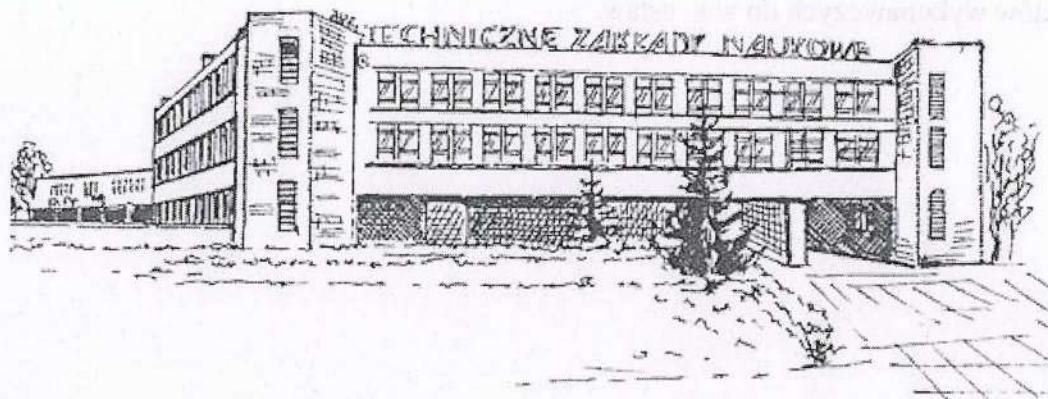


**TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE**  
ul. Emilii Zawidzkiej 10  
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA  
tel./fax 32-262-43-13, 32-262-53-10  
REGON 000026057, NIP 629-15-22-573

## Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej



### *Statut*

*uchwalony przez Radę Pedagogiczną  
Technicznych Zakładów Naukowych  
w dniu 31.08.2023*

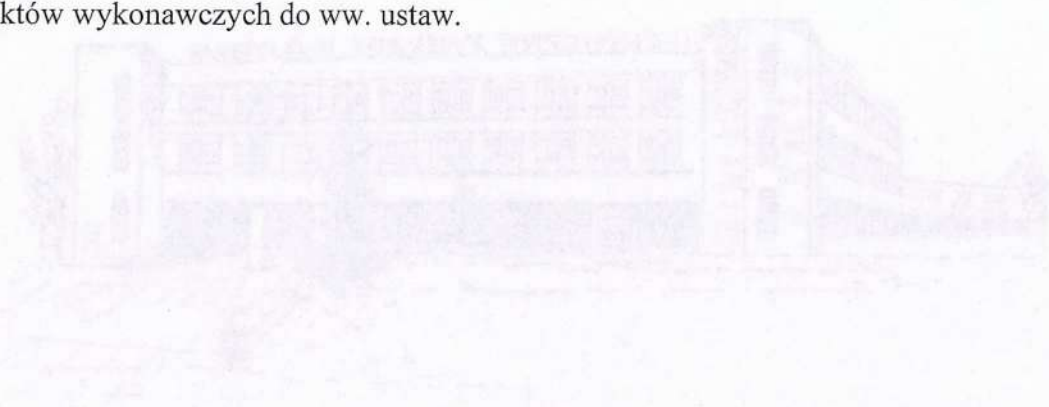
**DYREKTOR**  
Technicznych Zakładów Naukowych

*mgr Joanna Porebska*

TECHNICZNE ZAKŁADY NAUKOWE  
ul. Emilii Świątek 10  
41-200 DĄBROWA GÓRNICZA  
tel. 32 282 43 43, 32 282 53 40  
REGON 141840021

Statut opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
  - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1327 1915 ze zm.);
  - 11) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)
- oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.



Statut

Techniczne Zakłady Naukowe  
w Dąbrowie Górniczej  
w dniu 11.08.2021 r.

DYREKTOR  
Techniczne Zakłady Naukowe  
w Dąbrowie Górniczej

## **ROZDZIAŁ 1**

### **WSTĘP**

#### **§ 1**

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, jednostce - należy przez to rozumieć Techniczne Zakłady Naukowe w Dąbrowie Górniczej;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 5) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, a w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 7) Organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu Dąbrowa Górnicza z siedzibą przy ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach z siedzibą przy ul. Powstańców 41a, 40-024 Katowice.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Nazwa szkoły:	Techniczne Zakłady Naukowe
Adres korespondencyjny:	ul. Emilii Zawidzkiej 10 41-300 Dąbrowa Górnicza
Adres internetowy:	<a href="http://www.tzn.dg.pl">http://www.tzn.dg.pl</a>
Poczta elektroniczna:	<a href="mailto:sekretariat@tzn.dg.pl">sekretariat@tzn.dg.pl</a>
Forma organizacyjna:	jednostka budżetowa
Organ prowadzący:	miasto na prawach powiatu – Dąbrowa Górnicza
Organ nadzorujący:	Śląski Kurator Oświaty

#### **§ 2**

1. Nazwa szkoły: Techniczne Zakłady Naukowe.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się używanie skrótu nazwy - TZN.
3. Cykl kształcenia: 5- letni jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, dyplomu zawodowego oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach są organizowane w oddziałach.

### § 3

1. Kierunki kształcenia w Technicznych Zakładach Naukowych:

- 1) Technik elektryk;
- 2) Technik elektronik;
- 3) Technik informatyk;
- 4) Technik mechanik;
- 5) Technik reklamy;
- 6) Technik automatyk;
- 7) Technik programista;
- 8) Technik robotyk.

2. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzenia nowych kierunków kształcenia.

## **ROZDZIAŁ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### § 1

1. Wyposażenie ucznia w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności niezbędnych do pełnienia ról społecznych i zawodowych.
2. Wdrażanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno- gospodarczego.
3. Zapewnienie uczniom wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego kontynuację kształcenia w szkołach wyższego szczebla.
4. Sterowanie procesem samokształcenia i rozwoju osobowości ucznia.
5. Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz podnoszenie kultury zawodowej i ogólnej.
6. Tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.
7. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
8. Podnoszenie jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
9. Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne.
10. Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły, poprzez zapewnienie:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i inne zajęcia specjalistyczne o charakterze terapeutycznym;



- 4) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
11. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 2

1. Dążenie do osiągnięcia założonych celów odbywa się poprzez realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły. Zadania te oraz sposób ich realizacji określone są w: koncepcji pracy szkoły, rocznym planie dydaktyczno-wychowawczym oraz **programie wychowawczo- profilaktycznym** szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.
3. Szczegółowe wymagania wobec szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

## § 3

### MONITORING WIZYJNY

1. Budynek i teren szkolny objęty jest systemem monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia i mienia oraz innych działań szkodliwych, wykrywania wykroczeń i przestępstw w wymienionym zakresie z poszanowaniem dóbr osobistych i w oparciu o obowiązujące normy i przepisy prawa powszechnie obowiązującego:
  - 1) monitoring jest jawny;
  - 2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniach portierni paw. A i paw. B;
  - 3) z zapisu monitoringu wizyjnego mogą korzystać w uzasadnionych przypadkach pedagog, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły po uprzednim zgłoszeniu tego Dyrektorowi;
  - 4) rodzic w porozumieniu z Dyrektorem ma możliwość wglądu w zapis monitoringu wizyjnego w przypadku, gdy zdarzenie dotyczyło bezpośrednio jego dziecka;
  - 5) przedstawiciele instytucji wspierających proces wychowania np. policji, sądu, mogą korzystać z zapisu monitoringu wizyjnego po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora z zachowaniem wszelkich procedur prawnych.
2. Rozmieszczone kamery zostały zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
3. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
4. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 40 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

**§ 4**  
(uchylono)

**§ 5**  
**PODSTAWOWE ZADANIA SZKOŁY**

Do podstawowych zadań szkoły należy:

- 1) Praktyczne i teoretyczne przygotowanie wykwalifikowanych pracowników;
- 2) Zapewnienie szerokiej oferty kształcenia z dostosowaniem do możliwości ucznia i potrzeb rynku pracy;
- 3) Tworzenie warunków do rozwijania wśród uczniów własnych ambicji i zainteresowań oraz kształtowanie poczucia tożsamości narodowej;
- 4) Stosowanie w procesie dydaktyczno- wychowawczym uniwersalnych zasad etyki, równości szans i sprawiedliwości społecznej;
- 5) Kształtowanie poczucia własnej wartości, godności ucznia oraz wspólnoty z innymi ludźmi;
- 6) Szerzenie zasad demokratycznego zarządzania, rozbudzanie aktywności i przedsiębiorczości;
- 7) Kształtowanie postaw otwartych na świat i partnerskiego dialogu ze społeczeństwem;
- 8) Stwarzanie warunków do realizacji celów poprzez systematyczne unowocześnianie bazy dydaktycznej;
- 9) Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz współdziałanie z instytucjami specjalistycznymi w zakresie pomocy dla uczniów i rodziców;
- 10) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 11) Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

**§ 6**  
**DZIAŁANIA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE OBJĘTE REALIZACJĄ ZADAŃ SZKOŁY**

1. Szkoła wspomaga wszechstronny rozwój ucznia (wspieranie samokształcenia, zajęcia dodatkowe dla uczniów z problemami w nauce, praca indywidualna z uczniem zdolnym, aktywizacja ucznia w procesie kształcenia).
2. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów poprzez działalność kół zainteresowań, zajęcia pozalekcyjne, konkursy, olimpiady, itp.
3. Szkoła realizuje obowiązek zainstalowania i aktualizowania w pracowniach komputerowych oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
4. Szkoła niezwłocznie udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - nauczyciele uczący, wychowawcy klasy, pedagog, psycholog.

5. Szkoła jako jednostka oświatowa może korzystać z utworów (m.in. fotografie, artykuły, scenariusze lekcji, programy nauczania, prace uczniów. Prezentacje multimedialne, strony www.) w celach dydaktycznych na szczególnych zasadach.
6. Wszystkie utwory wytworzone przez pracownika szkoły oraz uczniów szkoły należą do Technicznych Zakładów Naukowych i mogą być wykorzystywane tylko na potrzeby jednostki.

## § 7

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej są:

- 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 3) Zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 4) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) Zajęcia edukacyjne takie jak: nauka religii, etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 6a) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) Szkoła może prowadzić także inne zajęcia edukacyjne;
- 8) Zajęcia wymienione w punkcie 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## § 8

Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są w sposób uzależniony od potrzeb środowiskowych oraz rozwojowych ucznia z uwzględnieniem charakteru potrzeb (indywidualizacja prac wychowawczych, organizowanie spotkań ze specjalistami różnych dziedzin oraz pośrednictwo w kontaktach indywidualnych ucznia i jego rodziców, doraźna pomoc materialna ze środków Rady Rodziców).

## § 9

### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych,

organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli

4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.

6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji innowacji;

2) opinii Rady Pedagogicznej;

3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

7. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.

8. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji w sposób zawarty jest w jej opisie.

10. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

## § 9a

### **DZIAŁALNOŚĆ EKSPERYMENTALNA**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.



7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

## § 10

Zadania opiekuńcze Szkoły uwzględniają:

- 1) zapewnienie uczniom warunków zgodnych z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni oraz przeprowadzenie właściwych instruktaży z zakresu bhp na pierwszych zajęciach;
- 3) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 4) zapewnienie uczniom właściwego rozkładu zajęć tygodniowych uwzględniając przepisy bhp oraz możliwości dojazdu uczniów do i ze szkoły;
- 5) organizowanie dyżurów nauczycielskich w szkole;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczo- turystycznych;
- 7) możliwość korzystania z pomieszczeń i obiektów szkolnych tylko pod nadzorem nauczyciela.

## § 11.

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI ŚWIADCZĄCYMI PORADNICTWO I SPECJALISTYCZNĄ POMOC DZIECIOM I RODZICOM**

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;

- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## **§ 12.**

### **ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w prawie oświatowym.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogiczne.
4. Szkoła ściśle współpracuje z Fundacją Szkolną Technicznych Zakładów Naukowych.
5. Fundacja Szkolna Technicznych Zakładów Naukowych jest wieloletnim i wypróbowanym partnerem szkoły.
6. Fundacja Szkolna Technicznych Zakładów Naukowych ma swoją siedzibę w szkole.
7. Szkoła i Fundacja czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
8. Fundacja ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
9. Fundacja ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

### § 13.

#### **ORGANIZACJA WOLONTARIATU SZKOLNEGO**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

### § 14.

#### **PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele są realizowane poprzez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
6. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
7. Do szkoły może uczęszczać wyłącznie uczeń zdrowy, bez objawów przewlekłej infekcji oraz nasilonych objawów chorobowych.
8. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych ucznia oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
9. W czasie pobytu ucznia w szkole, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez ucznia niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego ucznia oraz innych uczniów w szkole nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania dyrektora o stanie zdrowia ucznia.

## § 15.

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły.
3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
  - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
  - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
  - 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 1.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.



**§ 2.**

**PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta, a jego obowiązki wynikają z przepisów zawartych we wcześniej wymienionych aktach prawnych.
2. W ramach pełnionych obowiązków stwarza on warunki i dba o prawidłową realizację celów i zadań szkoły, a ponadto reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 3.**

**DYREKTOR**

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jako kierownik jednostki budżetowej sporządza projekt budżetu szkoły na dany rok kalendarzowy. Po uchwaleniu budżetu szkoły przez Radę Miejską i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta jego układu wykonawczego, dysponuje budżetem szkoły zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym na dany rok kalendarzowy.
4. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie oraz powierzony majątek.
5. Dyrektor wnioskuje w sprawie zmian w planie finansowym szkoły.
6. Dyrektor organizuje działalność gospodarczą szkoły.
7. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie sporządzonego przez siebie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- 7a. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - 1) (uchylony)
  - 2) (uchylony)
  - 3) (uchylony)
  - a) (uchylony)
  - b) (uchylony)
  - c) (uchylony)
  - 4) (uchylony)
  - 1) kontroluje:
    - a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - 2) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) diagnozę pracy szkoły,

- b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 8a. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
9. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole, stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
10. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych oraz zakładami pracy w organizacji praktyk zawodowych uczniów TZN.
11. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 5) właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego (egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) przeprowadzonego w szkole.
12. Dyrektor powołuje szkolną komisję do spraw pomocy materialnej i zatwierdza uchwały tej komisji.
13. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
14. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia nieobjętego obowiązkiem nauki z listy uczniów, posiłkując się opinią rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
15. Dyrektor Szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, wystąpić z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia spełniającego obowiązek nauki.
16. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) wynagrodzenia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) udzielania urlopów;
  - 5) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
18. Dyrektor korzystając z opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub indywidualny tok nauki, wyznaczając nauczycieli opiekunów. Odmowa następuje w drodze decyzji.

19. Dyrektor wyraża zgodę na organizowanie przez szkołę wycieczek i imprez szkolnych, wyznacza kierownika wycieczki, zatwierdza kartę wycieczki lub imprezy. O wydaniu zgody na imprezę zagraniczną powiadamia organ prowadzący i Śląskiego Kuratora Oświaty.
20. Dyrektor decyduje o przeznaczeniu godzin będących w jego dyspozycji.
21. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz organizuje obrót używanymi podręcznikami.
22. Dyrektor ustala i organizuje egzaminy klasyfikacyjne.
23. Dyrektor wyznacza do końca sierpnia termin egzaminu poprawkowego (w ostatnim tygodniu ferii letnich).
24. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
25. Dyrektor Powołuje:
  - 1) zespół egzaminacyjny do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w tym zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
  - 2) zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
26. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prowadzenie w sposób prawidłowy dokumentacji szkolnej.
27. Dyrektor powołuje – w przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania w skutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych – komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów, arkuszy ocen i protokołów egzaminu maturalnego.
28. Dyrektor współpracuje z nauczycielami powołanymi z rady pedagogicznej wykonując zadania:
  - 1) opracowuje i organizuje mierzenie jakości pracy szkoły, ustalając sposób jego wykonania;
  - 2) opracowuje koncepcję pracy szkoły,
  - 3) wykorzystując wyniki mierzenia jakości pracy szkoły, opracowuje program rozwoju szkoły;
  - 4) współpracuje przy tworzeniu szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego.
29. Dyrektor powierza nauczycielom stanowiska (i odwołuje z nich) wicedyrektora i inne kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
30. Dyrektor organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli.
31. (uchylono)
32. (uchylono)
33. (uchylono) Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
34. (uchylono)
35. (uchylono)
36. Dyrektor ma prawo wymierzania nauczycielowi kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy.

37. (uchylono)
38. (uchylono)
39. (uchylono)
40. (uchylono)
41. (uchylono)
42. (uchylono)
43. (uchylono)
44. (uchylono)
45. (uchylono)
46. (uchylono)
47. Dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia w szkole (za zgodą organu prowadzącego szkołę), jeżeli:
  - 1) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi minus 15°C;
  - 2) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów;
  - 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
  - 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
48. W sytuacji o której mowa w ust. 47 Szkoła może prowadzić kształcenie na odległość. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
  - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia;
  - 2) promowania uczniów;
  - 3) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) egzaminu poprawkowego;
  - 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
  - 6) egzaminów końcowych.
49. Dyrektor Szkoły pełni funkcję przewodniczącego komisji egzaminacyjnej oraz realizuje zadania zgodnie z instrukcją organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego ogłoszoną przez CKE.
50. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
51. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe do których zalicza się:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
52. Dyrektor Szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
53. Dyrektor Szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
  - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
54. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, w szczególności organizacji harcerskich,



których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej.

54a. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką szkolną.

55. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły z a zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

56. Dyrektor wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

57. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

58. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

### § 3a.

1. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowiu uczniów.

2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć w szczególności grupy, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. W uzasadnionych przypadkach, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość.

4. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) ustala, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;

- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
  - 8) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - 9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 10) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 11) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 12) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

#### **§ 4.**

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy, w tym również nauczyciele religii, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego goście, np.:
  - 1) nauczyciele zatrudnieni w domach dziecka lub w internatach, których wychowankowie są uczniami szkoły;
  - 2) współpracujący ze szkołą pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, inni specjaliści;
  - 3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego, organizacji młodzieżowych i innych organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
  - 4) przedstawiciele rady rodziców;
  - 5) przedstawiciele zakładów pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe lub uczniowskie;

- 6) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługa szkoły. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach w czasie pozalekcyjnym.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji lub promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
- 5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie zaproponowanej przez dyrektora szkoły.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 7a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 7b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas zebrań zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
8. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 5.**

### **ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Przygotowanie projektu i uchwalenie statutu szkoły i/lub jego zmian.
2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Roczne (śródroczne) analizowanie i ocenianie efektów kształcenia, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły.
4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami uczniów, z radą rodziców, samorządem uczniowskim i innymi organizacjami działającymi na terenie szkoły.

## **§ 6.**

### **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

3. (uchylono)

4. (uchylono)

5. (uchylono)

6. (uchylono)

7. (uchylono)

8. (uchylono)

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności w sprawach:

- 1) organizacji pracy szkoły, a przede wszystkim planów pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projektu planu finansowego szkoły składany przez Dyrektora;
- 3) wniosków dyrektora dotyczących przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wprowadzenia dodatkowych zajęć, zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

10. (uchylono)

11. (uchylono)

12. (uchylono)

13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

15. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.



**§ 7.**

**OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których zostali powołani.
4. Realizowania uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

**§ 8.**

**RADA RODZICÓW**

Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców młodzieży będącej uczniami szkoły. Funkcjonuje w oparciu o opracowany regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**§ 9.**

**KOMPETENCJE RADY RODZICÓW**

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami statutu szkoły.
2. Rada Rodziców występuje do Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
3. Rada Rodziców decyduje o wydatkowaniu swoich funduszy zgodnie z planem finansowym rozpatrując również wnioski dyrekcji o dotacje na potrzeby szkoły.
4. Rada Rodziców uzyskuje od Dyrektora Szkoły informacje na temat zarządzenia i kierowania szkołą.
5. Rada Rodziców otrzymuje informacje i porady w sprawach wychowania młodzieży.
6. Rada Rodziców uzyskuje rzetelne informacje o młodzieży, ich zachowaniu, wynikach kształcenia oraz przyczynach trudności w nauce.
7. Rada Rodziców wyraża i przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinie o pracy szkoły.
8. Rada Rodziców przekazuje część swoich uprawnień Prezydium Rady Rodziców w formie uchwały.
9. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela,
  - 2) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny.
11. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) szkolny zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 4) wprowadzenie zajęć dodatkowych o których mowa w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy.
12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.
13. (uchylono)
14. (uchylono)
15. (uchylono)
16. (uchylono)
17. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

## **§ 10.**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem” działa w oparciu o plan pracy oraz wewnętrzny regulamin.
  - 1a. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Samorząd podejmuje decyzje kolegialne w drodze porozumienia z samorządami klasowymi w sprawach organizacji życia w szkole.
3. (uchylono)
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 11.

### **KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu;
- 7) występowania do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.

## § 12.

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania w granicach swoich kompetencji. Zapewnia się prawidłowy i sprawny przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
  - 1a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
2. Rozwiązanie konfliktów odbywa się w oparciu o demokratyczne zasady współżycia społecznego. Skargi i zażalenia w pierwszej kolejności winny być składane do dyrektora szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może powołać zespół do rozstrzygnięcia sprawy spornej, składający się od 3 - 5 przedstawicieli. W następnej kolejności sprawa może być skierowana do organów zewnętrznych.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 1.**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
3. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

4. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny w kształtowaniu prawidłowego środowiska wychowawczego stosownie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości Szkoły. W ramach realizacji zadań Szkoła:

- 1) diagnozuje potrzeby i problemy występujące w społeczności szkolnej;
- 2) systematycznie monitoruje zachowania uczniów;
- 3) kultywuje dobre tradycje i obrzędowości;
- 4) umożliwia i wspiera działalność organizacji uczniowskich;
- 5) współpracuje z rodzicami, pracownikami poradni pedagogiczno - psychologicznej;
- 6) współpracuje, na miarę potrzeb, z władzami samorządowymi, lokalnymi organizacjami i instytucjami;
- 7) wspomaga w doskonaleniu kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców.

## **§ 2.**

Formy współdziałania określone zostają przez zainteresowane strony.

## **§ 3.**

### **FORMY WSPÓŁPRACY**

1. Systematyczne zebrania klasowe.
2. Indywidualne konsultacje.
3. Kontakt z rodzicami poprzez elektroniczny system przekazywania informacji np.: dziennik elektroniczny , poczta elektroniczna, rozmowy telefoniczne, SMS-y.
4. Inne doraźne formy – w zależności od potrzeb.

## **§ 4.**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

1. Harmonogram zebrań i konsultacji z rodzicami ustala Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
2. Nauczyciele na zebraniach i konsultacjach informują rodziców o postępach i wynikach w nauce, frekwencji i zachowaniu.
3. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu ma on obowiązek skontaktowania się w ciągu siedmiu dni z wychowawcą.
4. W sytuacjach szczególnych wychowawca, pedagog szkolny, psycholog szkolny, dyrekcja szkoły może wezwać rodzica do szkoły telefonicznie lub pisemnie.

## **§ 5.**

### **PRAWA RODZICA W RAMACH STOSOWANYCH FORM WSPÓŁPRACY**

1. Otrzymywanie rzetelnych informacji na temat osiągnięć edukacyjnych swojego dziecka.
2. Uzyskiwanie porad w sprawach wychowawczych u pedagoga, psychologa szkolnego.
3. Opiniowanie programu wychowawczego szkoły.
4. Uzyskiwanie wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych.

5. Wyrażanie opinii na temat pracy szkoły i przekazywania jej radzie rodziców działającej na terenie szkoły.
6. Kontaktów z wychowawcą oddziału klasy i nauczycielami.
7. Partnerskiego współdziałania, poprzez swoich przedstawicieli z organami szkoły.

## **§ 6.**

### **OBOWIĄZKI RODZICA**

1. Wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich.
2. Dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach.
3. Zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych.
4. Wspierać proces nauczania i wychowania.
5. Występować z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły. Aktywnie uczestniczyć w zebraniach klasowych organizowanych przez wychowawcę oddziału klasy.
6. Udzielać szkole w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej.
7. Informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
8. Odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone przez dziecko.
9. Uczestniczyć w organizowanych przez szkołę spotkaniach z dyrekcją szkoły, wychowawcami i nauczycielami uczącymi.
10. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:
  - 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
  - 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
  - 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 1.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
  - 1a. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
  - 1b. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dni roboczych otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dni roboczych 19 kwietnia danego roku.



2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
- 2a. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od organu prowadzącego szkołę arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo- profilaktyczny szkoły.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo- profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
7. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym
8. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
9. Diagnozę, o której mowa w ust. 8, przeprowadza Dyrektor Szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
11. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
12. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
13. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
14. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

## § 2.

1. Rozkład i zakres treści kształcenia oraz wymiar godzin dla poszczególnych etapów kształcenia określają ramowe plany nauczania, szkolne plany nauczania, podstawy

programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania dla poszczególnych zawodów oraz podstawy programowe kształcenia w zawodach.

2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

### **§ 3.**

Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się 5 dni w tygodniu, dniami wolnymi są wszystkie soboty i niedziele, ferie szkolne i inne dni ustalone przez dyrektora szkoły na podstawie rozporządzenia MEN.

### **§ 3a.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, kierując się dobrem uczniów, szkoła może organizować zajęcia za pomocą metod i narzędzi kształcenia na odległość

2. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby uczniów;
- 4) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 6) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 7) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 8) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zasady organizacji kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.

4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

### **§ 4.**

1. Szkoła organizuje zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia rodzinie”. Uczestnictwo w zajęciach ucznia jest obowiązkowe. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach. Termin zgłoszenia powyższej rezygnacji upływa w dniu zebrania z rodzicami we

wrześniu każdego roku szkolnego. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli do terminu pierwszego zebrania zgłosi dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

2. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki w wymiarze dwóch godzin tygodniowo.

1) o pobieraniu nauki religii i/lub etyki decydują rodzice uczniów niepełnoletnich lub sami uczniowie po uzyskaniu pełnoletniości (forma pisemnego wyrażenia woli);

2) uczeń, który nie uczęszcza na religię lub etykę może przyjść później na pozostałe zajęcia lekcyjne lub wcześniej udać się do domu tylko w przypadku, jeżeli lekcje z tych przedmiotów rozpoczynają lub kończą jego zajęcia w danym dniu, pod warunkiem dostarczenia pisemnego oświadczenia rodziców, że w tym czasie biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko.

W pozostałych przypadkach uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela bibliotekarza i przebywa w czytelni szkolnej;

3) (uchylono)

3. (uchylono)

## § 5.

1. W szkolnym planie nauczania zajęcia edukacyjne mogą być zestawione w moduły.

2. Podział na grupy jest zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

## § 6.

W szkole zajęcia w ramach kształcenia zawodowego mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyszkolnych. Zajęcia te mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych np. innych szkół, pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy między szkołą, a jednostką.

## § 7.

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny. Godzina lekcyjna trwa 45 min., a zajęć praktycznych – 55 min.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

## § 7a.

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przed

rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.
6. Cofnięcie zezwolenia następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

## § 8.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza po których następuje klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów. Pierwsze półrocze trwa od 1 września. Decyzję w sprawie terminu jego zakończenia podejmuje każdorazowo rada pedagogiczna przed rozpoczęciem roku szkolnego i podawana jest do wiadomości uczniów i ich rodziców. Rok szkolny kończy się 31 sierpnia.
2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
4. Jeżeli dzień poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem wolnym od pracy zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w środę, poprzedzającą ten dzień.

## § 9.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział liczący 32 uczniów - może liczyć mniej po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy technikum a daną jednostką.
5. Nauczanie języków obcych nowożytnych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. W szkole organizuje się dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowane. Zajęcia te organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
7. Szkoła organizuje pracownie szkolne, w szczególności pracownie ćwiczeń praktycznych, pracownie symulacyjne oraz warsztaty szkolne dla realizacji zajęć praktycznych.
8. (uchylono)
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
10. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
12. Na zajęciach obowiązkowych laboratoryjnych – w oddziałach liczących nie więcej niż 30 uczniów.
13. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
14. (uchylono)

## **§ 10.**

1. Szkoła prowadzi dla uczniów zajęcia dodatkowe w formach pozalekcyjnych i/lub pozaszkolnych.
2. (uchylono)
3. Począwszy od roku szkolnego 2020/2021 dyrektor ustali jeden przedmiot spośród przedmiotów: filozofia, plastyka, muzyka oraz język łaciński i kultura antyczna, który będzie realizowany w klasie I.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły na to pozwalają uczeń może wybrać 2 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.



### § 10a.

Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasach ustalonych przez dyrektora technikum. Dyrektor może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

### § 11.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### § 12.

#### **ZASADY OPIEKI NAD GRUPĄ UCZNIÓW**

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w arkuszu organizacji szkoły.
5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych oddziałów klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawca oddziału klasy, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców – (w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły) oraz pedagog szkolny, psycholog szkolny, higienistka szkolna po konsultacji z rodzicami. Takie zdarzenie zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym jako godzina opuszczona usprawiedliwiona.
8. Uczeń pełnoletni może sam przedstawić pisemny wniosek, w którym poda ważną przyczynę zwolnienia z lekcji oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Takie zdarzenie zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym jako godzina opuszczona usprawiedliwiona. W przypadku wątpliwości dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, wychowawca lub nauczyciel mogą skontaktować się z rodzicami ucznia.
9. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
10. (uchylono)

11. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców poprzez dziennik elektroniczny umieszczając zmiany w bieżącym planie lekcji oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
12. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, basen, pracownia komputerowa, pracownia praktycznej nauki zawodu, warsztaty szkolne) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
13. W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.
14. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
15. W czasie przerw między lekcjami dyżur na terenie szkoły pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
16. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
17. (uchylony)
18. Podczas zajęć poza terenem szkoły (w tym zawody sportowe, wycieczki, inne imprezy) opiekę sprawują nauczyciele wyznaczeni przed Dyrektora Szkoły. Wielkość grup winna być zgodna z obowiązującymi przepisami.
19. Kierownik wycieczki ma obowiązek:
  - 1) opracować program i regulamin wycieczki oraz zapoznać z ich treścią uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki, a także określić cel i jej trasę;
  - 2) zapewnić warunki do realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu wycieczki;
  - 3) zapoznać wszystkich uczestników wycieczki z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa;
  - 4) określić obowiązki opiekunów wycieczki;
  - 5) nadzorować zaopatrzenie uczestników wycieczki w sprzęt, wyposażenie, zapewnienie transportu, wyżywienia i noclegu;
  - 6) dokonać podziału zadań wśród uczniów;
  - 7) właściwie dysponować środkami finansowymi, dokonać rozliczenia, podsumowania i oceny wycieczki.
20. Opiekun wycieczki ma obowiązek:
  - 1) sprawowania opieki nad uczniami;
  - 2) współdziałania z kierownikiem wycieczki;
  - 3) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki i zasad bezpieczeństwa przez uczestników wycieczki;
  - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przez uczniów oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
21. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki
22. W Szkole obowiązuje rejestr wyjść grupowych niebędących wycieczkami. Rejestr wyjść prowadzi Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba. Rejestr wyjść zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, a w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia oraz Dyrektora.

**ROZDZIAŁ 7**  
**ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**  
**§ 1.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana poprzez zajęcia praktyczne oraz praktyki zawodowe. Szczegółowe warunki realizacji zapisane są w:
  - 1) Regulaminie praktyk
  - 2) Regulaminie warsztatów szkolnych
2. Praktyki zawodowe organizowane są przez wybrane zakłady pracy na podstawie umowy między szkołą a zakładem pracy.
3. Praktyki prowadzone są w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów praktyk-pracowników tych zakładów wskazanych przez kierownika zakładu pracy.
4. Szkoła dostarcza program praktyki, uczeń zobowiązany jest do posiadania dzienniczka praktyk według ustalonego wzoru.
5. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w dzienniczku praktyk oraz wystawia ocenę według obowiązującej skali ocen.
6. Dopuszcza się możliwość realizacji praktyk zawodowych na terenie krajów Unii Europejskiej w ramach projektów unijnych.
7. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
8. Zajęcia praktyczne mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach.
9. Liczbę uczniów w grupach określa kierownik praktycznej nauki zawodu.
10. Kierownik praktycznej nauki zawodu kontroluje realizację programu zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
11. Zajęcia praktyczne mogą mieć formę warsztatów na terenie szkoły.

**ROZDZIAŁ 8**  
**ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI**  
**§ 1.**

1. Biblioteka stanowi część organizmu szkoły tak pod względem majątkowym, jak i wspólnie realizowanych zadań. Jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 6) współdziała z nauczycielami;
  - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
3. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;
- 3) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
- 4) umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
- 5) udostępnia książki i inne źródła informacji;
- 6) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- 8) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 10) prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
- 11) współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
- 12) współpracuje w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

## § 2.

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki lokalowe umożliwiające działalność i rozwój biblioteki, odpowiadające jej zadaniom oraz środki na wyposażenie i zakup materiałów bibliotecznych. Biblioteka szkolna jest skomputeryzowana i pełni rolę szkolnego centrum informacyjnego.

## § 3.

1. Działalność biblioteki przebiega w oparciu o roczne plany pracy, które po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną włączane są do rocznych planów pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
  - 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

## § 4.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

## § 5.

Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów z uwzględnieniem typów szkół;

- 2) Korzystanie z różnych źródeł informacji w czytelniku;
- 3) Rozwijanie warsztatu samokształceniowego uczniów.

#### **§ 6.**

Godziny pracy biblioteki powinny zapewnić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

#### **§ 7.**

Okres udostępniania zbiorów, zgodny z organizacją roku szkolnego, zostaje odpowiednio skrócony w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum.

#### **§ 8.**

Podczas nieobecności nauczyciela bibliotekarza, nie mogą korzystać z biblioteki osoby nieupoważnione.

#### **§ 9.**

Biblioteka i czytelnia posiada regulamin zatwierdzony przez radę pedagogiczną, w którym określa się szczegółowo prawa i obowiązki czytelników. W zależności od potrzeb regulamin ten może ulec modyfikacjom uzgadnianym z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

#### **§ 10.**

Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez:

- 1) Organizację stanowiska komputerowego służącego do wyszukiwania informacji oraz przeszukiwania zasobów bibliotecznych;
- 2) Prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzacyjnej;
- 3) Organizację zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem zbiorów bibliotecznych;
- 4) Organizowanie biblioteki metodycznej dla nauczycieli;
- 5) Informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 6) Komputeryzacja biblioteki;
- 7) Renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 8) Systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 9) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 10) Współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.

#### **§ 11.**

Biblioteka rozbudza i rozwija zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez stosowanie różnorodnych form pracy zbiorowej i indywidualnej.



### § 12.

Biblioteka prowadzi różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, angażując ich w życie szkoły i regionu (organizacja różnorodnych konkursów, wystaw, kiermasze).

### § 13.

Biblioteka współdziała zarówno z uczniami, radą pedagogiczną i innymi organami na terenie szkoły, jak i instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta i regionu. Szczegółowe zadania i formy pracy znajdują się w dokumentacji biblioteki szkolnej.

### § 14.

Nauczyciel – bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki, dba o bezpieczeństwo uczniów przebywających w czytelni, współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i nauczycielami poszczególnych przedmiotów, tworzy zespół uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających w pracy biblioteki, sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, prowadzi statystykę wypożyczeń i dokumentację pracy biblioteki oraz ewidencję zbiorów.

## **ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE**

### § 1.

Kształcenie i wychowanie realizowane jest w procesie pracy nauczycieli z uczniami, a także samodzielnej pracy ucznia oraz w organizacjach uczniowskich.

### § 2.

W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczycieli do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

### § 3.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie dla każdego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz korelacja kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

#### § 4.

### ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;

3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

3a. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

4. Do zadań nauczyciela należy:

1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) przestrzeganie zapisów Statutu;

3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;

4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu

5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;

6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;

8) troska o poprawność językową uczniów;

9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;

11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;

12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;

14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;

15) wybór programów nauczania;

16) udział w organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5. Nauczyciel zobowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 3) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, ujawniać i uzasadniać oceny, informować rodziców oceną niedostateczną śródroczną lub roczną z przedmiotu;
  - 7) udzielać pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
  - 8) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 9) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
  - 10) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 11) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
  - 12) doskonalić umiejętności dydaktycznych i podnosić poziom wiedzy merytorycznej, tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 13) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
  - 14) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
  - 15) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
  - 16) współpracować z rodzicami;
  - 17) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
  - 18) respektować prawa ucznia;
  - 19) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 20) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
  - 21) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
6. Nauczyciel ma obowiązek zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących w szczególności zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji

seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

## § 5.

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) Szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
- 2) Decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 3) Współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 4) Decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 5) Wolności głoszenia swoich poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 6) Wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów zgodnie ze statutem szkoły;
- 7) Jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 8) Stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 9) Decydowania w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika;
- 10) Wykorzystywać cudze utwory muzyczne bez potrzeb uzyskiwania zezwolenia jego autora i bez stosowania opłaty, tylko w celach przeprowadzania zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 11) pracy w warunkach bezpieczeństwa i higieny;
- 12) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 13) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły, organu nadzorującego szkołę, wizytatorów i metodyków przedmiotowych, psychologa oraz innych jednostek oświatowych, związków zawodowych.

## § 6.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
2. Celem działania zespołów jest:
  - 1) doskonalenie metod nauczania i wychowania;
  - 2) aktualizacja treści programowych;
  - 3) organizacja wzorcowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) współpraca z odpowiednim dla danego zespołu doradcą metodycznym i Wojewódzkim Ośrodkiem Metodycznym;
  - 5) zapewnienie odpowiedniego poziomu nauczania i wysokiej sprawności kształcenia;
  - 6) zapewnienie korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
  - 7) analizowanie wyników egzaminu maturalnego i opracowanie wniosków służących poprawie efektywności nauczania;
  - 8) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kształceniu z danego przedmiotu;
  - 9) Zespół może przedstawić Dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,
- b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
- d) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 10) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 12) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 13) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 14) prowadzenie lekcji otwartych;
- 15) wymiana doświadczeń;
- 16) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów.

## § 7.

Prawa i obowiązki nauczycieli określają szczegółowo przepisy ogólne (Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Kodeks Pracy).

## § 8.

Nauczyciele szkoły powinni posiadać pełne kwalifikacje.

## § 8a.

1. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciele poszczególnych przedmiotów, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.



2. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 9 (uchylono)**

## **§ 10.**

W celu sprawowania opieki dydaktyczno- wychowawczej nad uczniami poszczególnych klas, dyrektor wyznacza wychowawców spośród nauczycieli uczących w danej klasie. Wychowawca powinien prowadzić klasę przez cały cykl kształcenia.

## **§ 11. ZADANIA WYCHOWAWCY**

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces jego uczenia się.
3. Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
4. Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Otoczenie szczególną opieką uczniów mających kłopoty wychowawcze, znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej.
6. Dbalność o rozwijanie podstawowych wartości etycznych i moralnych w procesie wychowania.
7. Kształtowanie atmosfery tolerancji wśród uczniów.
8. Utrzymywanie kontaktu z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając i koordynując działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
9. Podejmowanie działań związanych z organizacją czasu wolnego ucznia:
  - 1) organizacja wycieczek klasowych (turystyczno-krajoznawcze, przedmiotowe, integracyjne);
  - 2) organizacja imprez klasowych (Andrzejki, Mikołajki, Wigilia klasowa, itp.);
  - 3) organizowanie wyjść młodzieży poza szkołę: spektakle teatralne, seanse filmowe, itp.
10. Sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
11. Wychowawca oddziału klasy po wyczerpaniu wszelkich możliwości dokonania przemiany w uczniu szczególnie trudnym, wpływającym negatywnie na pozostałych uczniów szkoły, może wystąpić o skreślenie ucznia z listy uczniów, powiadamiając o tym wniosku rodziców, informując o terminie zebrania Rady Pedagogicznej, na którym będzie on rozpatrywany.

12. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

### **§ 12.**

#### **WARUNKI ZMIANY NAUCZYCIELA - WYCHOWAWCY**

1. Długotrwała choroba wychowawcy.
2. Na wniosek rodziców i uczniów po uprzedniej szczegółowej analizie w ciągu 14 dni Dyrektor Szkoły pisemnie ustosunkowuje się do wniosku. W przypadku uznania zasadności wniosku, nowego wychowawcę klasy zatwierdza rada pedagogiczna.

### **§ 13.**

#### **ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w 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.
9. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.
10. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### § 14.

### **OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO**

1. Posiadać roczny plan pracy uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska.
2. Zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwości kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców.
3. Współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.
4. Współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, sądem rodzinnym, policją i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania.
5. Składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów.
6. Prowadzić właściwą dokumentację.

#### § 15.

### **ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**

1. Psycholog organizuje pomoc psychologiczną dla uczniów.
2. Pomaga wychowawcom w rozpoznaniu i przezwyciężaniu uczniowskich niepowodzeń.
3. Organizuje różnego rodzaju formy terapii psychologicznej dla uczniów.
4. Prowadzi poradnictwo psychologiczne dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie konsultacji, metod i form pomocy udzielanym uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
6. Prowadzi dziennik psychologa szkolnego oraz teczki uczniów zawierające dokumentację prowadzonych przez niego czynności.
7. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania psychologa w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.
8. Psycholog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### § 16.

### **OBOWIĄZKI PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**

1. Prowadzenie doradztwa psychologicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc i wspieranie uczniów i ich rodzin w sytuacjach trudnych, kryzysowych dla nich, w tym konsultacje indywidualne.
3. Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom ze szczególnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
4. Diagnoza ogólnych predyspozycji intelektualnych uczniów. Indywidualne badania psychologiczne uczniów szczególnie uzdolnionych.

5. Badania predyspozycji osobowościowych uczniów sprawiających trudności wychowawcze lub mających zaburzenia zachowania i emocji.
6. Diagnoza zachowań agresywnych wśród uczniów oraz inne badania psychologiczne lub ankietowe wynikające z bieżących potrzeb szkoły lub zaistniałej sytuacji.
7. Terapia indywidualna uczniów szczególnie, tzw. „trudnych” i wynikających z bieżących potrzeb.
8. Współtworzenie i wdrażanie programów wychowawczo – profilaktyczno – edukacyjnych wspomagających kształtowanie osobowości młodego człowieka. Tematyka zajęć do uzgodnienia z wychowawcami klas.
9. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
10. Wsparcie rodziny w procesie dydaktyczno – wychowawczym wychowującym dziecko z dysfunkcjami rozwojowymi.
11. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
12. Pedagogizacja rodziców: indywidualna lub grupowa, tematyka po konsultacji z wychowawcami klasowymi i dyrekcją szkoły.
13. Współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych, m.in. z MOPS, GOPS, policja, sąd, specjalistyczne poradnie, prokuratura, kuratorzy sądowi itp.
14. Współpraca z dyrekcją, radą pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, pielęgniarką w sprawach bieżących szkoły.
15. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## § 17.

### **PEDAGOG SPECJALNY**

1. W szkole może być zatrudniony pedagog specjalny.
2. Zakres zadań pedagoga specjalnego:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) 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,
    - 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 ze specjalistami 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 rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/institucjami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **ROZDZIAŁ 9a**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 1.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

1a. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

2a. W Szkole powołano centrum pomocy psychologiczno- pedagogicznej w skład którego wchodzi psycholog, pedagog, pedagog specjalny i terapeuta zajęciowy.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z choroby przewlekłej;



- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z zaburzeń zachowania i emocji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

1a) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

3) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;

5) warsztatów;

6) porad i konsultacji,

7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

8) indywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem.

5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

7. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

8. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
9. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) ~~Poradni~~;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) Dyrektora szkoły;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności doradztwo edukacyjno-zawodowe.
13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
16. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

### § 1a.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie

i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

## § 2.

### **ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU LUB INDYWIDUALNEGO TOKU KSZTAŁCENIA**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 1a) uczeń, z tym, że niepełnoletni uczeń za zgodą rodziców;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia.
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora Szkoły.
5. Wychowawca oddziału przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

### § 3.

#### FORMY KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. Uczniowie z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwi wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust. 1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

### § 4.

1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.
2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.
3. Nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
  - 2) Podjęwania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi chorobom zakaźnym i promującymi zdrowie;
  - 3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
  - 4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
  - 5) Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych;
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:
  - 1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami,

- 2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
- 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy,
- 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
- 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów
5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ 9b DORADZTWO ZAWODOWE**

### **§1.**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane podczas:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęciach z wychowawcą.
3. Doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego, na podstawie którego odbywa się współpraca między doradcą a specjalistami, nauczycielami i przedstawicielami instytucji związanych z rynkiem.
4. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, 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) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.



**§ 2.**

**ZADANIA DORADCY ZAWODOWRGO**

1. Do zadań doradcy podczas zajęć doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) (uchylono)
- 5) (uchylono)
- 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego;
- 7) (uchylono)
- 8) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego.

2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość doradca zawodowy pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

**§ 3.**

Psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i doradca zawodowy są członkami Rady Pedagogicznej. W swych działaniach uwzględniają Statut Szkoły i jej programowe zadania.

**§ 4.**

Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi na zasadzie określonej ogólnymi przepisami.

**§ 5.**

Dla realizacji celów statutowych w szkole oprócz sal do zajęć dydaktycznych uczeń może korzystać z funkcjonujących w szkole pomieszczeń.

**§ 6.**

Dyrektor powołuje zastępców w liczbie uzależnionej od ilości oddziałów, określając zakres ich obowiązków.

**ROZDZIAŁ 9c**  
**INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 1.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 2.**

**ZADANIA WICEDYREKTORA SZKOŁY**

1. Organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej.
2. Inspirowanie, organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli i innych osób, których działalność na terenie szkoły ma wpływ na osiągnięte przez nią efekty.
3. Zapewnianie prawidłowej realizacji programów nauczania.
4. Stwarzanie warunków do upowszechniania doświadczeń przodujących nauczycieli, rozwoju nowatorstwa pedagogicznego wykorzystania osiągnięć w codziennej pracy wszystkich nauczycieli.
5. Zapewnienie warunków pracy z uczniami zdolnymi i mającymi trudności w nauce.
6. Analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów - przedstawienie wniosków dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej.
7. Podejmowanie, wspólnie z nauczycielami, służbą zdrowia i rodzicami, działań zmierzających do zapewnienia niezbędnej pomocy pedagogicznej, materialnej i medycznej dla potrzebujących uczniów.
8. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz kontrola zrealizowanych zastępstw płatnych.
9. Organizowanie kontaktów rodziców z nauczycielami.
10. Nadzorowanie dyżurów nauczycielskich i przekazywanie informacji do Dyrektora Szkoły o zaistniałych nieprawidłowościach.
11. Kontrola (zgodnie z harmonogramem) arkuszy ocen, dokumentacji wychowawcy oddziału klasy oraz systematyczności oceniania.
12. Przygotowanie i prowadzenie konferencji klasyfikacyjnej.
13. Realizacja nadzoru pedagogicznego, nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych, samorządu uczniowskiego, biblioteki szkolnej oraz organizacji młodzieżowych.
14. Opracowanie oraz kontrola realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.
15. Koordynowanie współpracy dyrekcji z radą rodziców.
16. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć.
17. Nadzór nad organizacją i przebiegiem konkursów i olimpiad w zakresie podległych zespołów.
18. Nadzór nad pracą centrum pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Podpisywanie korespondencji w ramach przydzielonych czynności.
20. Zastępowanie dyrektora w czasie nieobecności. Zastępowanie to wiąże się z uprawnieniem do podpisywania bieżącej korespondencji szkolnej.

21. (uchylono)

22. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.

### § 3.

Dyrektor Szkoły powołuje kierownika praktycznej nauki zawodu i kierownika zajęć sportowo-rekreacyjno-turystycznych, określając zakres ich kompetencji.

### § 4.

#### **KOMPETENCJE I ZADANIA KIEROWNIKA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

1. Realizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z organizacją i kontrolą zajęć praktycznych na terenie zakładów pracy i innych placówek, w których zajęcia te odbywają uczniowie.

2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad przebiegiem zajęć praktycznych w zakładach pracy, warsztatach szkoleniowych i innych placówkach, poprzez prowadzenie kontroli i hospitacji.

3. Informowanie kierowników zakładów pracy oraz dyrektora szkoły i rady pedagogicznej o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach dydaktyczno-wychowawczych. Pomoc instruktażowa w realizacji zaleceń pohospitacyjnych i pokontrolnych.

4. Nadzór nad realizacją programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych (kontrola zakładów pracy z punktu widzenia warunków socjalno-bytowych, bhp).

5. Organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów (ustalenia w zakresie programu praktyk, sporządzanie harmonogramu, kontrola realizacji itd.).

6. Kontrola harmonogramów przejścia ucznia przez poszczególne działy warsztatu szkoleniowego w zakładach pracy.

7. Zorganizowanie i koordynowanie obiegu informacji o postępach ucznia w nauce zawodu jego postawie i zachowaniu.

8. Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu egzaminów.

9. Stała współpraca z zespołami przedmiotów zawodowych w zakresie ciągłego doskonalenia procesu wychowania i kształcenia uczniów, młodocianych pracowników.

10. Prowadzenie wymaganej dokumentacji odnośnie szkolenia praktycznego.

11. Uczestnictwo w naradach i szkoleniach prowadzonych przez szkołę oraz w pracach zespołu kierowniczego szkoły.

12. Wyznaczenie godzin dyżuru kierowniczego w celu udzielenia porad i informacji dotyczącej całokształtu spraw związanych z kształceniem praktycznym dla zakładów pracy, uczniów i rodziców.

13. Współdziałanie w ocenianiu uczniów na zajęciach praktycznych (wpis ocen z praktyki do dzienników).

14. (uchylono)

15. (uchylono)

### § 5.

## **KOMPETENCJE I ZADANIA KIEROWNIKA ZAJĘĆ SPORTOWO- REKREACYJNO-TURYSTYCZNYCH**

1. Koordynacja międzyszkolnych rozgrywek sportowych i turniejów rekreacyjnych dla młodzieży.
2. Przygotowanie harmonogramu i koordynacja działań obchodów Dnia Sportu.
3. Przygotowanie i pomoc w przeprowadzeniu wewnątrzszkolnych zawodów i turniejów sportowych.
4. Przygotowanie i kontrola szkolnych wyjazdów na imprezy rekreacyjno –sportowe, zawody sportowe, wycieczki szkoleniowe.
5. Pomoc w organizacji i przygotowaniu wycieczek turystyczno – krajoznawczych i rajdów.
6. Opieka nad sprzętem sportowym.
7. Współpraca z higienistką szkolną i pedagogiem szkolnym w realizacji programów prozdrowotnych.
8. Koordynacja wszystkich programów dotyczących wzrostu aktywności fizycznej młodzieży.
9. Przygotowanie harmonogramu i kontrola wykorzystania obiektów sportowych szkoły.
10. Kontrola obiektów sportowych szkoły w czasie lekcji i przerw międzylekcyjnych.
11. (uchylono)
12. Opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich i zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 10 UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 1.**

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa szkolny *Regulamin rekrutacji*.
2. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji do technikum określa Minister Edukacji Narodowej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do technikum wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

### **§ 1a.**

## **REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do publicznego technikum, któremu ustalono obwód, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu oraz na podstawie dokumentów.
2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.



**§ 1b.**

**PRZECHODZENIE UCZNIĄ Z JEDNEGO TYPU SZKOŁY PUBLICZNEJ DO  
INNEGO TYPU SZKOŁY**

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

**§ 2.**

Zasady klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów określa Wewnątrzszkolne Ocenienie znajdujące się w statucie i stanowiące element prawa wewnątrzszkolnego i rozstrzyga wszystkie kwestie związane z podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych uczniów. Obejmuje również przepisy dotyczące oceny zachowania ucznia, zasady usprawiedliwiania nieobecności itp. WO podlega bieżącej aktualizacji.

**§ 3.**

Uczniowie otrzymują na końcu każdego roku szkolnego świadectwa szkolne stwierdzające fakt ich promowania lub niepromowania do następnej klasy.

**§ 4.**

Szkoła, wydaje absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

**§ 5.**

Prawa uczniów wynikają z praw człowieka i jako takie, mają charakter przyrodzony, niezbywalny, nienaruszalny, powszechny, podstawowy, podmiotowy. Niemniej jednak podlegają one pewnym ograniczeniom, a ich realizacja przez ucznia nie może naruszać praw nauczycieli i innych pracowników szkoły. Z realizacją praw wiąże się odpowiedzialność młodego człowieka za konsekwencje jego zachowań i możliwość ukarania go za zachowania naruszające prawa innych podmiotów społeczności szkolnej.

**§ 6.**

**PRAWA UCZNIÓW**

1. Uczniowie mają prawa wynikające w szczególności z Konwencji o Prawach Dziecka, Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów oświatowych i niniejszego statutu.

2. Uczniowie szkoły mają prawo do:

1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;



- 2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas trwania przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych);
- 6) odwołania się od oceny zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny zachowania;
- 7) powiadomienia z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym o terminie i zakresie pracy klasowej (w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa, w jednym tygodniu może ich być najwyżej 3);
- 8) poprawy pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa, test) w terminie ustalonym lub wyznaczonym przez nauczyciela;
- 9) zgłoszenia nieprzygotowania się do lekcji na zasadach ustalonych z nauczycielem danego przedmiotu;
- 10) wykorzystania godziny wychowawczej na problemy dotyczące spraw klasowych;
- 11) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
- 12) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności;
- 13) informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz ocenach, które mu stawia nauczyciel;
- 14) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe;
- 15) dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
  - a) uczeń zdolny ma prawo do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad, możliwości realizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauczania oraz do nagród i wyróżnień,
  - b) uczeń słaby ma prawo do pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
- 16) korzystania z zasobów szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi;
- 17) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej;
- 18) korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 19) zachowania prywatności w związku ze sprawami osobistymi
- 20) inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności: kulturalnej, gospodarczej, sportowej itp. (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi);
- 21) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w czasie przerw między zajęciami;
- 22) realizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki;
- 23) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 24) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 25) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego i egzaminów zawodowych do potrzeb i możliwości na podstawie obowiązującego komunikatu dyrektora CKE;

- 26) ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 27) (uchylono)
- 28) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

### **§ 6a.**

#### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub do Rzecznika Praw Ucznia.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### **§ 7.**

#### **OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

1. Regularne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
2. Przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i innych aktach prawa wewnątrzszkolnego.
3. Postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbanie o honor i tradycje szkoły.
4. Godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią.
5. Właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych uczniów.
6. Podporządkowanie się zaleceniom, zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego, tj.:
  - 1) przeciwstawianie się przejawom przemocy, brutalności i wulgarności;
  - 2) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 3) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - 4) naprawianie szkody wyrządzonej z własnej winy.

8. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów.
9. Troszczenie się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły i wokół niej.
10. (uchylono)
11. Przestrzeganie regulaminów: biblioteki szkolnej, warsztatów szkolnych i pracowni przedmiotowych.
12. Przestrzeganie przepisów BHP.
13. Przestrzeganie zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i używania narkotyków na terenie szkoły.
14. Uczeń zobowiązany jest w ciągu 5 dni powiadomić wychowawcę o przyczynie swojej nieobecności na zajęciach lekcyjnych, natomiast po powrocie do szkoły w ciągu 7 dni, na piśmie, lub przez dziennik elektroniczny usprawiedliwić nieobecność na zajęciach.
15. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego uczeń zobowiązany jest do zwrotu kosztów zakupu sprzętu lub jego naprawy.
16. Zakaz używania w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych, dyktafonów, odtwarzaczy MP3 i innych urządzeń nawet w formie kalkulatora. W przypadku naruszenia zakazu stosuje się kary określone w niniejszym statucie.
17. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować ani fotografować i nagrywać bez zgody nauczyciela.
18. Uczeń w trakcie kształcenia na odległość zobowiązany jest do:
  - 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
  - 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

### § 7a

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### § 8.

#### **NAGRODY I KARY**

1. Wobec uczniów szkoły stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły.
2. Za wybitne osiągnięcia oraz działalność społeczną zostają ustalone następujące nagrody, które zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły;
  - 3) pochwała dyrektora w obecności rodziców ucznia;

- 4) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
- 5) pochwała na forum szkoły;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) stypendium za wyniki w nauce.

3. Za łamanie statutowych postanowień zostają ustalone następujące kary, które zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) pisemne upomnienie dyrektora szkoły;
- 4) zakaz reprezentowania szkoły na imprezach międzyszkolnych;
- 5) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

4. Kary i nagrody nie muszą być stosowane ściśle według wyżej wymienionego porządku.

4a. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4b. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

5. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni.

6. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- 1) negatywnych wyników w nauce spowodowanych nieodpowiednim stosunkiem do obowiązków szkolnych;
- 2) nagminnych wagarów;
- 3) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 4) picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 5) nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
- 6) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 7) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 8) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 9) fałszowania i niszczenia dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
- 9a) zagraża życiu lub zdrowiu innych osób w szkole (w trybie natychmiastowym);
- 10) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.



- 6a. Skreślenie z listy uczniów powinno być stosowane tylko w wyjątkowych sytuacjach, po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
7. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na wniosek wychowawcy oddziału klasy po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego oraz opinii rady pedagogicznej w formie uchwały na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
8. Rzecznikami obrony ucznia są pedagog szkolny i wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.
9. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia samorządu szkolnego lub innego organu szkoły.
- 10a. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrekcji Szkoły. Przed upływem tego terminu decyzja nie podlega wykonaniu. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie, chyba że Rada Pedagogiczna nadała decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.
- 10b. Jeżeli decyzja została utrzymana w mocy zainteresowany może ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
11. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
13. Upomnienie, nagana dyrektora szkoły i skreślenie z listy uczniów ma formę pisemną.
14. Uczeń ma prawo odwołać się od każdej z udzielonych mu kar pisemnie w terminie do 14 dni do instancji wyższej. Jeśli kary udzielił mu wychowawca, to uczeń odwołuje się do dyrektora, a jeśli kary udzielił mu dyrektor szkoły, to odwołuje się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem tegoż dyrektora szkoły.
15. Każde odwołanie się od decyzji o ukaraniu musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
16. Instancja rozpatrująca słuszność udzielonej kary ma obowiązek w terminie do 14 dni wydać pisemną decyzję w powyższej sprawie to jest umorzyć karę lub ją podtrzymać.
17. W sytuacjach nieokreślonych w statucie szkoły mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Karnego.
18. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
19. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
20. Kary nie mogą naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.



## § 9.

### **TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO PRYZNANEJ NAGRODY**

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## § 10.

### **TRYB POSTĘPOWANIA PRZY SKREŚLENIU UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW**

1. Sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).
2. Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebranie dowodów w sprawie.
4. Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców).
5. Poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, pedagog).
6. Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej).
8. Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej.
9. Sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego.
10. Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.
11. Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom.
13. Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do

kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).

14. Decyzja może być natychmiast wykonana tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE (OW)**

#### **§ 1.**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) Udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3. Wewnątrzszkolne ocenianie poprzez określenie celów oceniania, spełnia następujące funkcje:

- 1) wspierającą - dbanie o rozwój zarówno intelektualny jak i emocjonalny ucznia, stwarzanie warunków do tworzenia własnych opinii i sformułowań, wskazywanie cech świadczących o pracy ucznia, pomoc w zakresie samodzielnego planowania rozwoju ucznia itp.;
- 2) motywacyjną - proces oceniania winien uruchamiać pozytywne emocje ucznia, oddziaływać na jego świadomość w zakresie już opanowanej wiedzy, motywować do dalszej nauki itp.;
- 3) kształcącą - stanowić podstawę informacji dla ucznia i jego rodziców w zakresie analizy i wniosków dotyczących efektów kształcenia, doskonalenia metod i form pracy itp.;
- 4) diagnostyczną - pozwala systematycznie śledzić poziom osiągnięć ucznia.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
5. Formułowanie wymagań, winno być:
- 1) oparte na podstawie programowej danego przedmiotu z uwzględnieniem standardów wymagań;
  - 2) ukierunkowane na założenia zewnętrznego systemu oceniania;
  - 3) dostosowane do realizowanego programu nauczania i zoperacjonalizowanych celów kształcenia.
6. 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, zaś klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia oraz oceny zachowania.
7. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## § 2.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice informowani są o ocenach bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o zachowaniu ucznia oraz poziomie jego osiągnięć edukacyjnych ze wskazaniem trudności w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia w trakcie:
  - 1) bezpośrednich rozmów z wychowawcą. Wychowawca dokumentuje przeprowadzoną rozmowę w dzienniku elektronicznym;
  - 2) podczas konsultacji z nauczycielami - terminy tych spotkań ustalane są na początku każdego roku szkolnego;
  - 3) w czasie zebrań z rodzicami w formie pisemnej - terminy ustala się na początku każdego roku szkolnego;

4) poprzez elektroniczny system przekazywania informacji np.: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, rozmowy telefoniczne, SMS-y po uzgodnieniu z rodzicami podczas pierwszego zebrania.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, w tym dla rodziców uczniów pełnoletnich.

5. Uzasadnienie oceny ucznia ustalonej przez nauczyciela odbywa się w następujący sposób:

1) uzasadnienie ustne bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi ucznia w obecności innych uczniów;

2) uzasadnienie ustne prac pisemnych na zajęciach poświęconych omówieniu wyników sprawdzianów;

30 (uchylony)

4) uzasadnienie ustne lub na prośbę rodziców pisemne postępów ucznia w czasie indywidualnych rozmów i organizowanych zebrań z rodzicami uczniów;

6. Nauczyciel jest zobowiązany do dostarczenia uczniowi, rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia oraz dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu dla ucznia lub jego rodziców:

1) pisemne prace ucznia są udostępniane w obecności nauczyciela uczącego;

2) dokumentacja egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej;

3) możliwe jest wykonanie przez ucznia oraz jego rodziców kopii elektronicznej pracy pisemnej na własnych nośnikach danych, np. za pomocą aparatu w telefonie komórkowym.

3) (uchylony)

8. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego.

9. Szczegółowe zasady nauki i pracy w poszczególnych pomieszczeniach dydaktycznych określają regulaminy pracowni.

10. Nieprzestrzeganie zasad regulaminowych na zajęciach laboratoryjnych np. zajęcia praktyczne, pracownia techniczna itp. jest jednoznaczne z niedopuszczeniem ucznia do wykonywania ćwiczeń.

11. Wprowadza się następujące bieżące i okresowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz czynionych przez nich postępów w tym zakresie:

1) formy ustne:

a) odpowiedzi ustne;

b) aktywność na zajęciach;

c) (uchylony)

2) formy pisemne:

a) (uchylony)

b) sprawdzian wiadomości;

c) krótkie sprawdziany tzw. kartkówki;

d) zadania domowe;

e) (uchylony)

f) testy;

g) referaty, projekty;

h) (uchylony)

- i) własna twórczość;
  - j) czytanie ze zrozumieniem;
  - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne:
    - a) testy sprawności fizycznej;
    - b) (uchylony)
    - c) umiejętności praktyczne np. opanowanie klawiatury, wykonanie pomiaru, sprawozdanie;
    - d) postawa zawodowa (umiejętność pracy zespołowej, przestrzeganie procedur BHP);
    - e) realizacja zadania praktycznego.
  - 4) prowadzonych wewnątrzszkolnych badań diagnostycznych (sprawdziany dla uczniów klas pierwszych z przedmiotów kierunkowych w danym oddziale, sprawdziany przyrostu kompetencji dla uczniów klas pierwszych, drugich, trzecich i czwartych z języka polskiego na poziomie podstawowym, matematyki na poziomie podstawowym i języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym, sprawdziany przyrostu kompetencji dla uczniów klas piątych z przedmiotów zdawanych na egzaminie maturalnym w części pisemnej: języka polskiego na poziomie podstawowym, matematyki na poziomie podstawowym, języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym lub rozszerzonym oraz z przedmiotu dodatkowego na poziomie podstawowym lub rozszerzonym), przyrostu kompetencji dla uczniów klas piątych z przedmiotów zawodowych;
  - 5) osiągnięć ucznia w konkursach i olimpiadach.
12. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

### § 3.

#### **ZASADY PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW WIADOMOŚCI**

1. Każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany przez nauczyciela, co najmniej jeden tydzień przed wyznaczonym terminem zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu i zapisany w dzienniku elektronicznym.
2. Uczeń powinien zostać poinformowany o zakresie materiału nauczania, który będzie na sprawdzianie. Przy podawaniu zagadnień nauczyciel podaje zasady oceniania sprawdzianu.
3. Nauczyciel ma obowiązek oddać prace pisemne napisane przez ucznia w terminie:
  - 1) do 2 tygodni (sprawdzian);
  - 2) do 1 tygodnia (kartkówka, praca domowa);
  - 3) do 3 tygodni (wypracowanie, esej, zadanie egzaminacyjne).
- 3a. W przypadku poprawy bieżących form oceniania (z wyjątkiem sprawdzianów) obie oceny są liczone do średniej ocen.
4. Następny sprawdzian z tego samego przedmiotu może się odbyć po omówieniu wyników poprzedniego i odnotowaniu tego w dzienniku elektronicznym.



5. W tym samym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian, natomiast w ciągu tygodnia najwyżej trzy sprawdziany.
6. „Kartkówka” może być przeprowadzona bez uprzedzenia pod warunkiem, że będzie obejmować zakres najwyżej trzech ostatnich tematów i zajmuje nie więcej niż 20 minut zajęć lekcyjnych.
7. (uchylony)
8. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z każdego (sprawdzianu). Poprawa musi się odbyć w terminie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem i uczniem z wyjątkiem zdarzeń losowych. W wyniku poprawy oceny ze (sprawdzianu) do dziennika elektronicznego zostaje wpisana ocena wyższa (liczona do średniej ocen), która poprawia ocenę niższą.
  - 8a. Uczeń ma prawo do poprawy sprawdzianu tylko raz.
  - 8b. W razie usprawiedliwionej nieobecności ucznia na (sprawdzianie) ma on obowiązek przystąpić do wyżej wymienionej formy w terminie poprawkowym.
  - 8c. . Jeżeli uczeń nie uczestniczył z usprawiedliwionych przyczyn w (sprawdzianie) i w jego poprawie, to ma on obowiązek niezwłocznie uzgodnić z nauczycielem przedmiotu termin napisania tej formy pracy.
  - 8d. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym (sprawdzianie) skutkuje przystąpieniem do wyżej wymienionej formy oceniania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. Oceny bieżące są zróżnicowane pod względem wag w zakresie od 1 do 6:
  - 1) formy ustne: waga oceny
    - a) odpowiedź ustna 3-4
    - b) aktywność na zajęciach 2-4
  - 2) formy pisemne:
    - a) sprawdzian wiadomości 6
    - b) kartkówka 3- 4
    - c) wypracowanie 5
    - d) zadanie domowe 1-4
    - e) referat/ projekt 2-5
    - f) czytanie ze zrozumieniem 5
    - g) praca na lekcji 1-5
  - 3) formy sprawnościowe, doświadczalne i praktyczne:
    - a) realizacja zadania praktycznego 5 1-6
    - b) sprawozdanie/opracowanie wyników pomiarowych 4
    - c) BHP 6
    - c) sprawdzian sprawności fizycznej - na zajęciach wychowania - fizycznego - 3
  - 4) osiągnięcia uczniów w konkursach i olimpiadach 6

#### § 4.

#### **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW**

1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno – wychowawczych podejmuje wychowawca oddziału klasy na podstawie:
  - 1) (Uchylony);

- 2) pisemnego usprawiedliwienia rodziców, pełnoletniego ucznia w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny;
- 3) odpowiednich dokumentów organizacji państwowych lub społecznych.
2. Wychowawca gromadzi przez okres jednego roku szkolnego złożone usprawiedliwienia, okazując je na prośbę rodzicom podczas zebrań klasowych lub indywidualnych konsultacji.
3. Rodzic lub uczeń zobowiązany jest w ciągu 5 dni powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności na zajęciach lekcyjnych, natomiast po powrocie do szkoły w ciągu 7 dni, na piśmie lub przez dziennik elektroniczny, usprawiedliwić nieobecność na zajęciach.
4. Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko na zawody sportowe, sejmiki młodzieżowe, komisje wojskowe, rozprawy sądowe, olimpiady, konkursy, turnieje itp. Fakt ten powinien być uzgodniony z wicedyrektorem szkoły i odnotowany w dzienniku przez wychowawcę lub nauczyciela (skrót ns).
5. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat mogą usprawiedliwiać swoją nieobecność, w przypadku wątpliwości wychowawca kontaktuje się z rodzicami.
6. (Uchylony)
7. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego na podstawie długoterminowego zwolnienie lekarskiego (oświadczenia rodziców) ma obowiązek być pod nadzorem nauczyciela uczącego zgodnie z decyzją wydana przez dyrektora szkoły.
8. W przypadku godzin środkowych dla uczniów, którzy nie uczęszczają na zajęcia z religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie mają obowiązek przebywania w czytelnicy lub w innym miejscu wyznaczonym poprzez dziennik elektroniczny przez dyrektora szkoły.
9. (uchylony)

## § 5.

### ZASADY USTALANIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Każdy uczeń podlega bieżącemu, śródrocznemu i rocznemu ocenianiu osiągnięć edukacyjnych według następującej skali i kryteriów:
  - 1) stopień celujący - 6 otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie przewidzianym w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 2) stopień bardzo dobry - 5 otrzymuje uczeń, który opanował w niepełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 3) stopień dobry - 4 otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 4) stopień dostateczny - 3 otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia;
  - 5) stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu;
  - 6) stopień niedostateczny - 1 otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.

- 1a. W ocenianiu muszą być stosowane różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2).
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym (1).
- 3a. Odpowiedzi ustne obejmują co najwyżej materiał realizowany podczas trzech ostatnich lekcji, z wyjątkiem lekcji powtórzeniowych.
- 3b. W dzienniku elektronicznym przy zapisanej ocenie można stosować nawias, w którym nauczyciele zapisują informacje dotyczące poprawionej oceny, nieusprawiedliwionej nieobecności, ilości zdobytych punktów.
- 3c. (uchylony)
- 3d. (uchylony)
4. Ustalenie ocen z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i oceny zachowania odbywa się poprzez klasyfikację roczną i śródroczną na tydzień przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Dokładne terminy są określone w kalendarium na dany rok szkolny opiniowany przez radę pedagogiczną w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się w ostatnim tygodniu śródrocznych i rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, dokładne terminy są określone w kalendarium na dany rok szkolny opiniowany przez radę pedagogiczną w ostatnim tygodniu sierpnia.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne, a ocenę zachowania – wychowawcy oddziału klasy. Po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oddziału danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Ocena śródroczna i roczna jest minimalną oceną ze średniej ważonej uwzględniając wszystkie oceny bieżące uzyskane przez ucznia w danym roku szkolnym. Uzyskaną średnią zamienia się na stopień zgodnie z zasadami pod warunkiem uzyskania przez ucznia minimalnej ilości ocen określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego. W przypadku niespełnienia powyższego warunku ocena śródroczna i roczna może być niższa niż ta, która wynika ze średniej ważonej.
  - 1) 1.00 – 1.74 – OCENA NIEDOSTATECZNA;
  - 2) 1.75 – 2.74 – OCENA DOPUSZCZAJĄCA;
  - 3) 2.75 – 3.74 - OCENA DOSTATECZNA;
  - 4) 3.75 – 4.74 – OCENA DOBRA;
  - 5) 4.75 – 5.2 – OCENA BARDZO DOBRA;
  - 6) 5.21 – 6.00 – OCENA CELUJĄCA.
8. Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela zgodnie z WO jest ostateczna po zatwierdzeniu jej przez radę pedagogiczną na zebraniu klasyfikacyjnym RP, z wyłączeniem oceny niedostatecznej rocznej, która może być zmieniona po zdaniu egzaminu poprawkowego. Dokładne terminy są określone w kalendarium na dany rok szkolny opiniowany przez radę pedagogiczną w ostatnim tygodniu sierpnia.
9. (uchylony).
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających

ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Ocenę praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk ze strony zakładu pracy.

12. Szkoła prowadzi kształcenie praktyczne w warsztatach szkolnych oraz na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

13. Szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania uczniowi szkoły, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia na zajęciach o przewidywanej dla niego ocenie rocznej z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania na co najmniej 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

15. Wychowawca oddziału klasy na zebraniu informuje rodziców na co najmniej 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania w tym o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania. Rodzice podpisem potwierdzają uzyskanie powyższej informacji (lista obecności). Do rodziców nieobecnych na zebraniu wychowawca niezwłocznie wysyła takie powiadomienie przy użyciu dziennika elektronicznego. Dopuszcza się inne formy powiadomienia rodziców. Brak kontaktu rodziców z wychowawcą w ciągu 7 dni od dnia wysłania informacji jest równoznaczny z akceptacją planowanej oceny.

16. (Uchylony)

17. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej oceny rocznej. Warunkiem przystąpienia do egzaminu sprawdzającego dla ucznia jest:

- 1) co najmniej 80% frekwencja z danego przedmiotu za okres objęty oceną;
- 2) przewidywana ocena zachowania co najmniej dobra;
- 3) zaliczone w terminie wszystkie sprawdziany za okres objęty przewidywaną oceną.

18. Tryb odwołania od oceny przewidywanej:

- 1) uczeń składa wniosek w terminie 3 dni od powiadomienia o przewidywanej ocenie;
- 2) dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym, rozpatruje zasadność przyznania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia;
- 3) dyrektor ustala termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz skład komisji, a w przypadku niespełnienia warunków przez ucznia decyduje o odrzuceniu wniosku.
- 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

19. Sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego przede wszystkim w formie zadań praktycznych.

20. Nauczyciel egzaminujący sporządza protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

21. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna niedostateczna, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.



22. W przypadku nieobecności nauczyciela ocenę śródroczną lub roczną wystawia nauczyciel tego samego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora szkoły lub nauczyciel pokrewnego przedmiotu wspólnie z wicedyrektorem szkoły.

23. Ocena śródroczna i roczna ma charakter jawny.

24. W stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne. Dotyczy to także opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

25. Stwierdzone deficyty nie zwalniają ucznia z konieczności aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, prowadzenia zeszytu przedmiotowego oraz brania udziału w sprawdzianach, których forma dostosowana jest do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

26. Na podstawie opinii wydanej przez lekarza uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych. W opinii lekarz wskazuje z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, a nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

27. (uchylony)

28. Na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o kształceniu specjalnym oraz na pisemny wniosek rodziców Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Uczeń ma obowiązek przebywania z klasą w przypadku godzin środkowych, za którego odpowiada nauczyciel uczący.

29. Do wystawiania ocen bieżących dopuszcza się stosowanie specjalnych symboli:

- 1) znaków „+” i „-” zwiększających lub zmniejszających wartość ocen;
- 2) skrótu „np” oznaczającego nieprzygotowanie ucznia do zajęć;
- 3) skrótu „nb” oznaczającego nieobecność w czasie sprawdzania postępów ucznia;
- 4) skrótu „A” ocenę za aktywność;
- 5) skrótu „Zd” ocenę za zadanie domowe;
- 6) skrótu „S” oznaczającego sprawdzian;
- 7) skrótu „K” oznaczającego kartkówkę;
- 8) skrót „O” oznaczającego odpowiedź ustna;
- 9) skrót „BHP” oznaczającego BHP;
- 10) skrót „Wyp” oznaczającego wypracowanie;
- 11) skrót „SF” oznacza sprawdzian sprawności fizycznej na zajęciach wychowania – fizycznego;
- 12) skrót „R” oznaczającego referat;



- 13) skrót „Czz” oznaczającego czytanie ze zrozumieniem;
  - 14) skrót „RZP” oznaczającego realizację zadania praktycznego;
  - 15) skrót „Spr” oznaczającego sprawozdanie;
  - 16) skrót „Ol” oznaczającego osiągnięcia uczniów w konkursach i olimpiadach;
  - 17) skrót „Pl” oznacza pracę na lekcji.
30. Do tych symboli o których mowa w pkt. 29 nauczyciel powinien dopisać objaśnienia na stronie dziennika ze swoim przedmiotem.
31. Specjalne symbole bieżącego oceniania (nb, np.) mogą stanowić pomoc do wystawienia oceny klasyfikacyjnej.
32. (uchylony)
33. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustalają wszyscy nauczyciele uczący danego modułu, uwzględniając wszystkie oceny uzyskane przez ucznia.
34. (uchylony)

## § 6.

### ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który jest przeprowadzana.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń który:
  - 1) realizuje indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący z innej szkoły, wobec którego dyrektor podjął decyzję o przeniesieniu (egzamin dotyczy różnic programowych);
  - 4) otrzymał zgodę dyrektora na przeniesienie do oddziału kształcącego w innym zawodzie;
  - 5) otrzymał zgodę dyrektora na urlopowanie.
5. Zakres materiału nauczania do egzaminu klasyfikacyjnego oraz zestawy zadań sporządza pisemnie nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne.
- 5a. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń i ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ust 2, 3, 4 pkt 1, 5 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7a. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust 4 pkt 2, 3, 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych z których jest przeprowadzany egzamin.

8. Rodzice ucznia mogą być obserwatorami podczas egzaminu klasyfikacyjnego.

9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W wypadkach, gdy z przyczyn losowych egzamin się nie odbędzie, ponowny termin egzaminu ustala dyrektor szkoły

11. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej zawierający, w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;

2) imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i/lub zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 18.

13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego, jest nadal nieklasyfikowany.

14. (uchylony)

15. Uczeń z różnicami programowymi ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w następnym półroczu, nauczyciel przedmiotu ustala indywidualnie z uczniem formy, terminy i sposoby nadrabiania braków. Informuje o tym rodziców poprzez dziennik elektroniczny. Fakt ten oraz ostateczny termin zakończenia uzupełnienia braków odnotowuje w dzienniku. Sprawdzenie brakującej wiedzy odbywa się w formie pisemnej (w przypadku języków nowożytnych- również w formie ustnej).

18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uczeń lub jego rodzice składają zastrzeżenie w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem, od dnia ustalenia rocznej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zastrzeżenia można także

wnieść w stosunku do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły 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 się roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;

20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, pracowni i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma mieć formę zadań praktycznych.

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

22. ( uchylony).

## §7.

### ZASADY PROMOWANIA I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

1a. Uczeń (którego kształcenie odbywa się według podstawy programowej 2019) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne. Przystąpił ponadto do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w danej klasie z zastrzeżeniem, że zdający, który w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej lub części praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia/rodziców ucznia niepełnoletniego, złożony nie później niż w dniu egzaminu do dyrektora szkoły, oraz rozpatrzony pozytywnie przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. Uczeń, który w rocznej końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, pracowni i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma mieć formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Przeprowadza się go w ostatnim tygodniu ferii letnich. Skład komisji ustala dyrektor szkoły.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin poprawkowy;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i/lub zadaniach praktycznych wykonanych przez ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z wyjątkiem ust. 10.

9. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej, albo z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzenia tego egzaminu. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

## **§ 8.**

### **KRYTERIA OCENIANIA Z RELIGII (ETYKI)**

1. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

2. Ocena z religii lub/i etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania i zostaje wliczana do średniej ocen. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na jakie zajęcia (z religii lub/i etyki) uczęszczał uczeń.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę z obu tych zajęć.



4. Nauczyciel religii i etyki jest zobowiązany do ustalenia kryteriów oceniania z religii, poinformowania o nich uczniów oraz rodziców.
5. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) z religii (lub/i etyki) powinny być wyrażone w skali zaproponowanej w Rozporządzeniu MEN i regulaminie szkolnym.
6. Po analizie programu, katecheta i nauczyciel etyki powinien przyporządkować każdemu ze stopni konkretne wiadomości, umiejętności i wkład pracy.

## **§ 9.**

### **KRYTERIA UKOŃCZENIA SZKOŁY**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 1a. Uczeń (którego kształcenie odbywa się według podstawy programowej 2019) kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w ostatniej klasie z zastrzeżeniem, że zdający, który w terminie głównym nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego albo przerwał egzamin zawodowy w części pisemnej lub części praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia/rodziców ucznia niepełnoletniego, złożony nie później niż w dniu egzaminu do dyrektora szkoły, oraz rozpatrzony pozytywnie przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
2. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. (uchylony)
4. (uchylony)

## **§ 10.**

### **SZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA W TECHNICZNYCH ZAKŁADACH NAUKOWYCH POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Jedną z form działań wychowawczych szkoły jest ocena zachowania uczniów.
2. Zachowanie uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków i wsparcia pracy nad sobą oraz kształtowania samooceny.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w tym zawartych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o kulturę wypowiedzi;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;



- 8) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej;
- 9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy.
4. Ocena zachowania śródroczna i roczna wyrażana jest w sześciostopniowej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 11.

### PROCEDURA USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oddziału danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Ocena zachowania jest oceną jawną.
3. Na co najmniej 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca informuje ucznia o przewidywanej ocenie zachowania. Na co najmniej 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym wychowawca przekazuje tę informację rodzicom ucznia.
4. Aby ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uczeń lub jego rodzice powinni przedłożyć wychowawcy podanie zawierające uzasadnienie o podwyższenie oceny, w terminie 3 dni od powiadomienia o przewidywanej ocenie. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
  - 1) właściwa postawa ucznia wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 2) stopień respektowania zasad zachowania, określonych w kryteriach oceniania zachowania.
    - 4a. powtórnego ustalenia oceny, po zapoznaniu się z uzasadnieniem prośby, dokonuje wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oddziału danej klasy i innych pracowników szkoły).
    - 4b. z ustaloną ponownie oceną wychowawca zapoznaje rodziców w formie pisemnej, oraz przedstawia i uzasadnia ją na forum klasy nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Ustalona przez wychowawcę oddziału klasy roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uczeń lub jego rodzice składają zastrzeżenie w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem, od dnia ustalenia rocznej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 5) przedstawiciel rady rodziców,
- 6) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
- 7) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

9. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

10. (uchylony)

## § 12.

### SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Każdy uczeń na początku roku szkolnego ma 70 punktów wyjściowych – co stanowi ocenę dobrą zachowania, po każdym półroczu sumowane są punkty dodatnie i ujemne zgromadzone przez ucznia.

Ocena	Punkty
Wzorowe	powyżej 100
bardzo dobre	81-100
Dobre	61-80
Poprawne	31-60
Nieodpowiednie	1-30
Naganne	0 i mniej

2. Punkty dodatnie

L.p.	Kryteria	Punkty dodatnie
1	1) udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych	10 punktów
2.	2) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych:	10
3	Aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym i klasowym. Samorząd klasowy - <i>raz na półrocze</i> Samorząd Szkolny - <i>raz na półrocze</i>	10 20
4	Współdziałal w organizowaniu i przygotowaniu imprez klasowych, uroczystości szkolnych, wycieczek klasowych, projektach edukacyjnych itp. <i>každorazowo, ale zależnie od rangi imprezy</i>	1-10
5	Aktywny udział w kółkach zainteresowań, organizacjach szkolnych, redagowanie gazetki szkolnej, pomoc w pracach nad stroną internetową szkoły, wolontariat) <i>raz na półrocze gdy jest zapis w dzienniku</i>	5-10
6	Dobrowolna aktywność na rzecz szkoły lub klasy (np. dekoracje, prowadzenie kronik, dbałość o tradycje szkoły itp.) <i>raz na półrocze</i>	1-10
7	Zaprojektowanie, przeprowadzenie i udział w akcjach charytatywnych - <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	1 – 5
8	Wykazywanie się odwagą w przeciwdziałaniu agresji, arogancji i dewastacji mienia szkolnego <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	1-5
9	Systematyczna pomoc koleżeńska (w nauce, w zaadaptowaniu się w klasie i szkole; reagowanie na krzywdę innych i inne przejawy zła, okazywanie szacunku innym) <i>raz na, półrocze gdy jest zapis w dzienniku</i>	10-15
10	Wychowawca klasy, doceniając postawę ucznia w ciągu półrocza ma prawo jednorazowo przyznać punkty zwracając szczególną uwagę na kulturę wypowiedzi ucznia, godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią oraz postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.- <i>raz na półrocze</i>	20
11	Frekwencja powyżej 90 %	20
12	Brak godzin nieusprawiedliwionych – <i>raz na półrocze</i>	10

3. Punkty ujemne

L.p.	Kryteria	Punkty ujemne
1	Nieodpowiednie zachowanie na lekcji - <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	1-5
2	Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole, procedur bezpieczeństwa oraz zarządzeń Dyrektora szkoły. Przynoszenie okrycia wierzchniego na salę lekcyjną <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	5-10
3	Brak kultury osobistej <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	10-20
4	Niewłaściwe zachowanie względem innych (np.: agresja fizyczna, bójki, przemoc,	30

	wyłudnianie pieniędzy, zastraszanie, dokuczanie innym, cyberprzemoc) <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	
5	Kradzież cudzej własności. <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	30
6	Niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych (np.: unikanie sprawdzianów i powtórzeń, lekceważenie poleceń nauczycieli - <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku /</i>	2
7	Opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć - <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	5
8	Brak szacunku dla symboli narodowych, niestosowne zachowanie podczas uroczystości szkolnych i międzyszkolnych , - <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	10
9	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi, przedmiotów lub substancji - <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku/dzienniczku uwag</i>	50
10	Członkostwo w grupie o charakterze przestępczym	100
11	Rozpowszechnianie treści niemoralnych, pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację	30
12	Niesamodzielną pracę ucznia w czasie sprawdzianów pisemnych oraz korzystanie z niedozwolonych form pomocy w tym elektronicznych nośników informacji oraz urządzeń telekomunikacyjnych <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	10
13	Celowe niszczenie cudzej własności, wytworów pracy, mienia szkolnego, rażące naruszenie zasad BHP zagrażające uczniowi lub innym osobom <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	20
14	Za 20 godzin nieusprawiedliwionych w jednym miesiącu – upomnienie wychowawcy klasy. Za ponowne przekroczenie 20 godzin nieusprawiedliwionych w jednym miesiącu – nagana wychowawcy klasy. Upomnienie wychowawcy klasy – 5 pkt. Nagana wychowawcy klasy – 10 pkt. Upomnienie dyrektora szkoły – 15 pkt. Nagana dyrektora szkoły – 20 pkt. (nagana dyrektora jest równoznaczna z naganną oceną zachowania na półroczu lub koniec roku)	5 - 20
15	Palenie papierosów na terenie obiektów szkolnych - <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	5
16	Przebywanie na terenie szkoły lub podczas imprez szkolnych (zabawach, wycieczkach) pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających lub namawianie do ich spożycia.	30
17	Falszowanie podpisów, dokumentów, włamanie do systemu informatycznego - <i>každorazowo, gdy jest zapis w dzienniku</i>	30
18	Nieusprawiedliwione nieobecności w szkole	raz w półroczu:
	5 – 10 godzin	10
	11 – 20 godzin	20
	21 – 30 godzin	30

	31 – 40 godzin	40
	41 – 50 godzin	50
	powyżej 50 godzin	70
19	Każdorazowo za 3 spóźnienia	1

4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. (uchylony)

#### **§ 12a.**

#### **EGZAMIN MATURALNY**

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego w danym roku szkolnym są zgodne z procedurami organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego ogłaszanych przez CKE.

#### **§ 12b.**

#### **EGZAMIN ZAWODOWY (POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE)**

1. Egzamin zawodowy (potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego (potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie), składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego (potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie) określają odrębne przepisy.

#### **§ 12c.**

#### **OCENIANIE W TRAKCIE KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. W trakcie kształcenia na odległość oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.



2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) Obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) Zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) Rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) Terminowe wykonywanie zadań;
  - 5) Wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;
  - 6) Wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

#### § 12d.

1. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

### § 12e.

1. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

### § 12f.

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
  - 2a. W przypadku nieprzesłania pracy przez ucznia w terminie uzyskuje on ocenę niedostateczną (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności).
4. Nauczyciel uzasadnia każda ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

### § 12g.

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

### § 13

Wewnątrzszkolne Ocenianie jest opiniowane przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski. Wszelkie zmiany w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu są uchwalane przez Radę Pedagogiczną.

**§ 14.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

Majątek szkoły stanowi własność gminy, opiekę nad nim sprawuje dyrektor szkoły.

**§ 15.**

Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 16.**

Za prowadzenie ksiąg rachunkowych szkoły odpowiedzialny jest główny księgowy.

**§ 17.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 18.**

W trosce o rozwój bazy dydaktycznej, szkoła korzysta ze środków budżetowych, rady rodziców, darowizn, itp.

**§ 18a.**

Regulaminy określające działalność organów Technicznych Zakładów Naukowych oraz wynikające z celów i zadań Szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustaw aktualnego prawa oświatowego

**§ 19.**

Szkoła używa pieczętki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 20.**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną

**§ 21.**

Traci moc prawną poprzedni statut i jego nowelizacje.