

**STATUT**

# Technikum

w Piaskach

Stan prawny na 7 listopada 2024 r.

## Spis treści

Podstawy prawne:.....	4
<b>DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE</b> .....	5
Rozdział 1. Informacje ogólne o Technikum w Piaskach.....	5
Rozdział 2. Informacje szczegółowe o szkole.....	6
Rozdział 3. Misja Szkoły i model absolwenta.....	7
Rozdział 4. Cele i zadania Szkoły .....	8
Rozdział 5. Baza Szkoły .....	13
<b>DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b> .....	13
Rozdział 1. Informacje wstępne .....	13
Rozdział 2. Programy nauczania – wymagania i zasady dopuszczania do użytku .....	14
Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku.....	16
Rozdział 4. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	17
Rozdział 5. Działalność wychowawcza i profilaktyczna .....	22
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ</b> .....	27
Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	27
Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	29
Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu.....	30
Rozdział 4. Organizacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	31
Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	34
Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....	36
Rozdział 7. Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów .....	38
Rozdział 8. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	41
Rozdział 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	42
Rozdział 10. Nauczanie indywidualne .....	46
Rozdział 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	48
Rozdział 12. Pomoc materialna udzielana uczniom .....	50
<b>DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b> .....	53
Rozdział 1. Dyrektor Szkoły .....	54
Rozdział 2. Rada Pedagogiczna.....	58
Rozdział 3. Rada Rodziców .....	62
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski .....	64
Rozdział 5. Zasady współpracy organów Szkoły .....	65
Rozdział 6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.....	66
<b>DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA</b> .....	67
Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....	67
Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych .....	69
Rozdział 3. Organizacja nauki zajęć nieobowiązkowych.....	70
Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych.....	71
Rozdział 5. Organizacja nauczania .....	72
Rozdział 6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	74
Rozdział 7. Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	80
Rozdział 8. Działalność innowacyjna.....	83

Rozdział 9. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	83
<b>DZIAŁ VI ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI.....</b>	<b>86</b>
Rozdział 1. Działalność wychowawcza.....	86
Rozdział 2. Wolontariat w Szkole.....	87
Rozdział 3. Współpraca z rodzicami.....	91
Rozdział 4. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	91
<b>DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>92</b>
Rozdział 1. Założenia programowe.....	92
Rozdział 2. Sposoby realizacji działań doradczych.....	99
Rozdział 3. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	100
Rozdział 4. Przewidywane rezultaty.....	101
<b>DZIAŁ VIII BIBLIOTEKA SZKOLNA.....</b>	<b>102</b>
Rozdział 1. Zadania biblioteki szkolnej.....	102
Rozdział 2. Zasady działania biblioteki szkolnej.....	103
Rozdział 3. Zbiory.....	104
Rozdział 4. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza.....	105
<b>DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>107</b>
Rozdział 1. Zadania nauczycieli.....	107
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas.....	110
Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	112
Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie.....	114
Rozdział 5. Praktyki studenckie.....	119
Rozdział 6. Pracownicy administracji i obsługi.....	119
Rozdział 7. Wicedyrektor i inne stanowiska w Szkole.....	120
<b>DZIAŁ X OBOWIĄZEK NAUKI.....</b>	<b>124</b>
Rozdział 1. Informacje ogólne.....	124
Rozdział 2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.....	125
Rozdział 3. Uczeń pełnoletni w Szkole.....	126
Rozdział 4. Zasady rekrutacji.....	126
<b>DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....</b>	<b>129</b>
Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej.....	129
Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów.....	130
Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....	135
Rozdział 4. Nagrody i kary.....	136
Rozdział 5. Zasady skreślenia z listy uczniów.....	140
<b>DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....</b>	<b>142</b>
Rozdział 1. Informacje ogólne.....	142
Rozdział 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	146
Rozdział 3. Ocenianie zachowania.....	151
Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzający.....	161
Rozdział 6. Promowanie i ukończenie Szkoły.....	166
Rozdział 7. Świadectwa i inne druki szkolne.....	167
<b>DZIAŁ XIII CEREMONIAŁ SZKOLNY.....</b>	<b>168</b>
<b>DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>172</b>

## **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Powiatu z dnia 28 marca 2017 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949)
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016r., poz. 1379)
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573)
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182)
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(Dz. U. z 2017 r., poz. 697)
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2012 r. poz. 788)
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267)
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902)

## DZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### Rozdział 1. Informacje ogólne o Technikum w Piaskach

##### § 1.

Ilekcroć w Statucie jest mowa o:

1. *Szkole*– należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół w Piaskach;
2. *Statucie Szkoły*– należy przez to rozumieć statut Technikum w Zespole Szkół w Piaskach;
3. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Piaskach;
4. *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Piaskach;
5. *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół w Piaskach;
6. *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół w Piaskach;
7. *Wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół w Piaskach;
8. *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum w Zespole Szkół w Piaskach;
9. *Uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia lub uczennicę Technikum w Zespole Szkół w Piaskach;
10. *Rodzicach* – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Technikum w Zespole Szkół w Piaskach;
11. *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach, w tym dla Technikum w Piaskach.

##### § 2.

1. Technikum w Zespole Szkół w Piaskach, zwana dalej Szkołą, jest placówką publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą Szkoły są budynki przy ulicy Partyzantów 19 w Piaskach.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Świdnicki w Świdniku.

4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Technikum w Zespole Szkół w Piaskach używa nazwy: „Technikum”.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu: „Technikum”.
7. W skład Szkoły wchodzi 4-letnie Technikum na podbudowie gimnazjum (nabór do klas pierwszych do września 2019 r.) i 5-letnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej (nabór do klas pierwszych od września 2019 r.).
8. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej dla Technikum w Piaskach o treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**  
**Technikum**  
**ul. Partyzantów 19, 21-050 Piaski**  
**tel. 81 5821001**

9. Tablica Szkoły ma następującą treść: „Technikum”.
10. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść: „Zespół Szkół w Piaskach”.
11. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) Technik pojazdów samochodowych – symbol zawodu 311513,
  - 2) Technik informatyk – symbol zawodu 531203,
  - 3) Technik usług fryzjerskich – symbol zawodu 514105,
  - 4) Technik górnictwa odkrywkowego – symbol zawodu 311701,
  - 5) Technik górnictwa podziemnego – symbol zawodu 311703,
  - 6) Technik elektryk – symbol zawodu 311303,
  - 7) Technik mechatronik – symbol zawodu 311410.
12. Nauczanie w wyżej wymienionych zawodach odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach ogólnokształcących i zawodowych dla młodzieży i dorosłych oraz bieżącymi możliwościami lokalowymi i personalnymi Szkoły oraz potrzebami środowiska lokalnego po uzgodnieniu z Wojewódzkim Radą Zatrudnienia oraz organem prowadzącym Szkołę.
13. Szkoła jest jednostką budżetową.
14. Szkoła może prowadzić oddziały integracyjne zgodnie z przepisami w sprawie organizacji szkół publicznych.

## **Rozdział 2. Informacje szczegółowe o szkole**

### **§ 3.**

1. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły.
3. Technikum o 4-letnim i 5-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i tytuł technika, wykształcenie średnie, możliwość zdawania egzaminu maturalnego.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.
7. Pracownie kształcenia zawodowego w branżach elektrycznej i górniczej mieszczą się w budynkach Szkoły z siedzibą w Trawnikach 264 i 272.

### **Rozdział 3. Misja Szkoły i model absolwenta**

#### **§ 4.**

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### **§ 5.**

##### **Misja Szkoły**

Misją „Kształcimy ku przyszłości” jest kształcenie nowoczesnego Europejczyka w poszanowaniu rodzinnej tradycji i kultury, wykorzystując nowatorskie metody nauczania i nowoczesne technologie.

#### **§ 6.**

##### **Model absolwenta Szkoły**

1. Absolwent Technikum w Piaskach to obywatel Europy XXI wieku, który:
  - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawd,
  - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
  - 3) posługuje się sprawnie językami obcymi,

- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
  - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
  - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2. Absolwent Technikum w Piaskach to człowiek:
- 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
  - 2) twórczo myślący,
  - 3) umiejący skutecznie się porozumiewać,
  - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
  - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

#### **Rozdział 4. Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 7.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – *Prawo oświatowe* oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Technikum w Piaskach jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;



- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Szkole należą:
- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
  - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
  - 8) umiejętność pracy zespołowej.
6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

## § 8.

Do zadań Szkoły należy:

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;

17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
18. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form;
19. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
22. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
23. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
24. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
25. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
26. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
27. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
28. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
29. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
30. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
31. dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
32. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

## § 9.

## **Zadania związane z organizowaniem kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

### **§ 10.**

Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

### **§ 11.**

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

### **§ 12.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

### **§ 13.**

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowe współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## **Rozdział 5. Baza Szkoły**

### **§ 14.**

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

1. sale lekcyjne do kształcenia ogólnego, w tym pracownie komputerowe;
2. aulę widowiskową;
3. bibliotekę;
4. gabinet pedagoga i psychologa;
5. Halę Sportową im. Polskich Olimpijczyków;
6. kompleks boisk sportowych;
7. siłownię zewnętrzną i wewnętrzną;
8. pracownie specjalistyczne i stanowiska warsztatowe:
  - 1) branży motoryzacyjnej,
  - 2) branży fryzjersko – kosmetycznej,
  - 3) branży informatycznej,
  - 4) mechaniczną,
  - 5) elektryczną,
  - 6) górniczą,
  - 7) mechatroniczną.
9. pomieszczenia administracyjno-porządkowe:
  - 1) sekretariat,
  - 2) gabinet Dyrektora,
  - 3) gabinet Wicedyrektora,
  - 4) gabinet głównej księkowej,
  - 5) pokój nauczycielski,
  - 6) gabinet referenta,
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - 8) szatnie,
  - 9) pomieszczenia gospodarcze.

## **DZIAŁ II**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **Rozdział 1. Informacje wstępne**

### **§ 15.**

Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania.

## **Rozdział 2. Programy nauczania – wymagania i zasady dopuszczania do użytku**

### **§ 16.**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu oraz uzasadnienie wprowadzenia zmian nauczyciel dołącza do wybranego programu.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartym i w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania ogólnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci Szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
  - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
    - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
    - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
    - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
  - 1) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 2) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
8. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu MEN w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego programów i podręczników, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie typu programu (O – dla kształcenia

ogólnego i Z – dla kształcenia zawodowego) i rok dopuszczenia do użytku, np. 15/O/2017. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w Szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej.
14. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych i resocjalizacyjnych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

### **Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku**

#### **§ 17.**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
  - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;



5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
6. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
8. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zspiaski.pl](http://www.zspiaski.pl) oraz na drzwiach wejściowych do Szkoły.

#### **Rozdział 4. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

##### **§ 18.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – hala sportowa i inne obiekty sportowe, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin stanowiska pracy i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynki Szkoły są monitorowane całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni, wniosek składa sam uczeń.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego pracownika służb bhp oraz Dyrektora Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **§ 19.**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
  - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
  - 5) w przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły

- powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły, jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa policję lub lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualne innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **§ 20.**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać rodziców ucznia, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **§ 21.**

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale IX, Rozdziale 3 Statutu Szkoły,
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 26 Statutu Szkoły,
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
8. prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
9. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku,
10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
11. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
12. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
13. ogrodzenie terenu Szkoły,
14. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,

15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
16. wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
17. dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności,
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki,
19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
20. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
21. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## **§ 22.**

W sytuacjach kryzysowych podejmowane są czynności zgodne ze szkolnymi „*Procedurami reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia demoralizacją i przestępczości*”.

## **Rozdział 5. Działalność wychowawcza i profilaktyczna**

### **§ 23.**

1. Proces wychowawczy i profilaktyczny prowadzony jest w Szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego

Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Oddziałowe Plany Pracy Wychowawcy, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach z rodzicami.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) utraty zaufania wychowanków;
  - 4) w innych szczególnych przypadkach.
9. Działania wychowawczo - profilaktyczne Szkoły mają charakter systemowy. Podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: fizycznym, psychicznym, społecznym i duchowym.
10. Kluczem do działalności wychowawczo-profilaktycznej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów i rodziców zawarta w § 5 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczo- profilaktycznych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### **§ 24.**

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 25.

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole Szkół poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - 3) organizację wycieczek lub innych działań integracyjnych,
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły lub jego przedstawiciela,
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych - zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, Rozdziale 12 Statutu Szkoły.
3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) objęcie opieką w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych - zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Statutu Szkoły.

## § 26.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## § 27.



Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

#### **§ 28.**

Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku sporządzonego przez dyrekcję Szkoły,
2. dyżury pełnione są od godz. 7:20 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych,
3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru,
5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zgłasza wypadek do sekretariatu Szkoły.
6. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie Szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców,
7. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie dyżurów.

#### **§ 29.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

#### **§ 30.**

Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,

- 5) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Hali Sportowej im. Olimpijczyków Polskich oraz Regulaminem Korzystania z Obiektów Sportowych "Orlik 2012".
4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **§ 31.**

Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

1. w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
2. liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu.
3. w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

### **§ 32.**

#### **Monitoring wizyjny**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne.
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych.

- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły.
- 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

### **DZIAŁ III**

## **ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

### **Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **§ 33.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;

- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
  - 5) higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog szkolny,
    - b) oligofrenopedagog,
    - c) doradca zawodowy,
  - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## **Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 34.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
  - 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### **Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi zdolnemu**

#### **§ 35.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
  - 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza Szkołą;
  - 4) inne formy.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. Szkoła może organizować kółka zainteresowań w miarę zapotrzebowań uczniów, zgodnie z ich zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz planem pracy szkoły na dany rok szkolny.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w Dziale III, Rozdziale 11 Statutu Szkoły.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### **Rozdział 4. Organizacja udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

##### **§ 36.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie Indywidualnego Nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Rodzic przynosi do sekretariatu szkoły oryginał opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub kopię opinii/orzeczenia, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez poradnię, która wydała dokument. Sekretarz szkoły oznacza arkusz opinii/orzeczenia pieczęcią „Wpłynęło dnia....”, wpisuje datę i sporządza trzy kopie: jedną dla rodzica, dwie dla pedagoga. Sekretarz umieszcza oryginał opinii/orzeczenia w teczce ucznia, a kopie przekazuje rodzicowi i pedagogowi.
3. Pedagog zapoznaje się z opinią/orzeczeniem, powiadamia dyrektora, psychologa i wychowawcę klasy ucznia. W ciągu trzech dni wpisuje w Dzienniku w polach „Specjalne potrzeby” charakterystykę dokumentu, a w polu „Dodatkowe „informacje” zalecenia dla wszystkich nauczycieli. Jedną kopię opinii/orzeczenia przekazuje wychowawcy klasy ucznia, drugą umieszcza w prowadzonej przez siebie teczce ucznia.
4. Wychowawca zapoznaje wszystkich nauczycieli z treścią opinii/orzeczenia.
5. W przypadku ucznia posiadającego opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagog, psycholog i wychowawca ustalają z nauczycielami zakres i harmonogram zaleconej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, Zespół, w skład którego wchodzi wychowawca i wszyscy nauczyciele uczący ucznia, w porozumieniu z rodzicami ucznia, tworzy Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (do dwóch tygodni od wpływu orzeczenia) oraz Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (do 30 dni od wpływu orzeczenia), ustala zakres i formy zaleconej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku uczniów nieposiadających opinii ani orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują prace ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
8. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca, pedagog lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
9. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku.



10. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
11. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
12. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
13. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
14. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
15. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
17. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
18. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
19. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
20. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
21. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

22. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
23. *Uchylono*
24. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
25. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
26. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
27. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
28. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
29. W Szkole zatrudniony jest pedagog, na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
30. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
31. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Świdniku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 37.**

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;

4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach Zespołu Wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
9. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
10. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
14. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

- 2) wskazanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

### **§ 38.**

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
  - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji Kancelaryjnej Zespołu Szkół w Piaskach;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie Szkoły;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (w klasach pierwszych) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) motywowanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn

obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z higienistką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 7. Zadania i obowiązki nauczycieli specjalistów**

### **§ 39.**

1. Nauczycielami specjalistami są: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda terapeuta pedagogiczny.
2. W Szkole zatrudnieni są: pedagog, psycholog i pedagog specjalny.
3. Nauczyciele specjaliści realizują zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;

- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
  - 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 19) gabinet pedagoga szkolnego znajduje się na 1 piętrze głównego budynku Zespołu Szkół. Na drzwiach wejściowych gabinetu umieszcza się godziny pracy pedagoga.
5. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami.
  - 2) Realizacja zadań związanych z:
    - a) rekomendowaniem Dyrektorowi Szkoły działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły oraz dostępności;
    - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

- uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- c) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.
  - e) określaniem 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.
  - f) Udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej z odrębnych przepisów prawa.
- 3) Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) 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 przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 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.
- 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6) Przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
6. Do zadań psychologa należy:
- 1) Realizowanie zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:
    - a) 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.



- b) udzielanie uczniom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
  - 3) Udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
  - 4) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 5) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 8. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

### **§ 40.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

### **§ 41.**

W Szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

### **§ 42.**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **§ 43.**

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, może przedłużyć naukę w szkole do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zgody rodziców.
3. Opinie, o których mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

#### **§ 44.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

#### **§ 45.**

W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - 1) korekcyjno-kompensacyjne;
  - 2) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
3. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

#### **§ 46.**

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
  4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.
  5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§ 47.**

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

#### **§ 48.**

1. W Szkole powołuje się Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
  - 3) pomoc nauczyciela.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
  10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 10. Nauczanie indywidualne**

### **§ 49.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) podejmowanie działań;
  - 6) systematyczne prowadzenie Dziennika indywidualnego nauczania.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wnioski o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

## **Rozdział 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

### **§ 50.**

1. Szkoła umożliwia realizację Indywidualnego Toka Nauki lub realizację Indywidualnego Programu Nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o Indywidualny Tok Nauki powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku.
2. Indywidualny Tok Nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować Indywidualny Tok Nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty Indywidualnym Tokiem Nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na Indywidualny Tok Nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń – za zgodą rodziców.
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.



8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na Indywidualny Tok Nauki, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na Indywidualny Tok Nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na Indywidualny Tok Nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący Indywidualny Tok Nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form Indywidualnego Toka Nauki:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego Indywidualnym Tokiem Nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z Indywidualnego Toka Nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący Indywidualny Tok Nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie Indywidualnego Toka Nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie Indywidualnego Toka Nauki każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w Indywidualnym Toku Nauki.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczegółne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 12. Pomoc materialna udzielana uczniom**

### **§ 51.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych. Udzielanie pomocy materialnej obejmuje:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej,
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
  - 1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców ucznia, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby za zgodą przedstawiciela ustawowego;
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się do Dyrektora Szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
  - 3) Dyrektor Szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją organowi prowadzącemu.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
6. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
7. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela.
8. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
9. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
10. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
11. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
- 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny;
12. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
- 1) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
13. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

## **§ 52.**

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem gminy właściwej dla swego miejsca zamieszkania, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

2. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

#### **§ 53.**

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
3. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
4. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

#### **§ 54.**

1. Rada Gminy właściwej dla miejsca zamieszkania ucznia uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
  - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;
  - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
2. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem przyjętym przez Radę Powiatu i zapewnionymi środkami finansowymi.
3. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

4. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w Szkole.
5. Dyrektor Szkoły powołuje w Szkole komisję stypendialną w składzie: wicedyrektor, wychowawca ucznia, pedagog szkolny, przewodniczący zespołów przedmiotowych.
6. Decyzję o przyznaniu stypendium, o którym mowa w ust. 3, podejmuje Komisja Stypendialna, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków.
7. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do Komisji Stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi Szkoły.
8. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok.
9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

#### **§ 55.**

Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy właściwej dla miejsca zamieszkania ucznia.

#### **§ 56.**

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

### **DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 57.**

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach;
2. Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach;
3. Rada Rodziców – wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach;

4. Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach.

#### **§ 58.**

Każdy z wymienionych organów w § 58 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

### **Rozdział 1. Dyrektor Szkoły**

#### **§ 59.**

Dyrektor Szkoły:

1. kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 60.**

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### **§ 61.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo Oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 62.**

Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) kieruje działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) do końca czerwca danego roku podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego; zestaw podręczników do nauki języków obcych podaje do końca września;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 Dziale III Statutu Szkoły;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III, Rozdziale 10 Statutu Szkoły;
- 17) na udokumentowany wniosek rodziców oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności zwalnia na podstawie tegoż orzeczenia
- 18) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio organ prowadzący Szkołę o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 19) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;

- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
  - 22) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziałach 10 i 11 Statutu Szkoły;
  - 24) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach określonych w Dziale XI, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
  - 25) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Dziale XI, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
  - 26) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 27) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Dziale 12, rozdziale 5 Statutu Szkoły;
  - 28) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 30) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
  - 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 32) przeprowadza szkolenia Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego.
2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych w terminie do 30 września;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacji, kiedy temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach



- poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynkach szkolnych i na placu szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;

- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Postępowania Administracyjnego;
  - 11) rozpatruje sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

### § 63.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rozdział 2. Rada Pedagogiczna**

### § 64.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół w Piaskach.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę, na prośbę ucznia lub jego rodziców, na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
  - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica.
  - 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Zespołu Szkół w Piaskach.
15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
  - 4) listę obecności nauczycieli;
  - 5) uchwalony porządek obrad;
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
  - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
  - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie Szkoły, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **Rozdział 3. Rada Rodziców**

#### **§ 65.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Piaskach.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
6. W ramach swoich kompetencji zadaniem Rady Rodziców:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły;
7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły* obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
    - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły*, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
- 9) Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

#### **§ 66.**

1. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu oceniającego pracę nauczyciela, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.
3. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

#### **Rozdział 4. Samorząd Uczniowski**

##### **§ 67.**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej *Samorządem*.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć;
  - 8) opiniowania przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:



- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio do wcześniejszych zapisów.

## **Rozdział 5. Zasady współpracy organów Szkoły**

### **§ 68.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z §66 Statutu Szkoły.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 70 niniejszego Statutu.

### **§ 69.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;

- 4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
  - 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
  - 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
  - 7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z higienistką szkolną;
  - 8) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
  - 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
  - 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział 6. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

### **§ 70.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### **§ 71.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

### **DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA**

#### **§ 72.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w Dziale XII (Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania).

#### **§ 73.**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

#### **Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

#### **§ 74.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, informatyki, teoretycznych przedmiotów zawodowych, zajęć praktycznych i zajęcia wychowania fizycznego;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
  - 5) w formie realizacji Indywidualnego Toka Nauki lub Indywidualnego Programu Nauki;
  - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
  - 8) Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
  - 9) Zajęcia z praktycznej nauki kierowania pojazdem samochodowym trwają 60 minut i prowadzone są z każdym uczniem indywidualnie przez instruktora nauki jazdy.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

## **Rozdział 2. Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

### **§ 75.**

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.
  - 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
    - a) poziomie III.0 – nauczanego od podstaw,
    - b) poziomie III.1 – jako kontynuacja nauki języka obcego.
  - 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się w klasach pierwszych sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego kształconego na poziomie III.1. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup o określonym poziomie znajomości języka.
2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
3. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
8. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
10. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

11. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
12. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### **Rozdział 3. Organizacja nauki zajęć nieobowiązkowych**

#### **§ 76.**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, jako załącznik do podania o przyjęcie do szkoły lub do 15 czerwca każdego roku, jeśli uczeń nie złożył takiego oświadczenia w roku poprzednim. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione, najpóźniej do 10 września.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. W klasach rozpoczynających naukę 1 września 2023 r. uczeń musi wybrać religię albo etykę.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen, zgodnie z bieżącymi przepisami.

#### **§ 77.**

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

#### **§ 78.**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, pomagając uczniom rozwijać ich zainteresowania lub nadrabiać zaległości w nauce.
2. Realizacja zajęć dodatkowych, nieujętych w planie lekcji oddziału, dokumentowana jest w Dzienniku elektronicznym w Dzienniku zajęć innych.
3. Realizacja zajęć dodatkowych, odbywanych w ramach projektów z funduszy europejskich, dokumentowana jest odrębnie, zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej projektem.
4. Udział z zajęciami dodatkowymi ujętymi w pkt. 2. wymaga złożenia deklaracji udziału w projekcie, zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej projektem.

#### **Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych**

##### **§ 79.**

##### **Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i zajęciach praktycznych**

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych i zadań manualnych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego oraz wykonywania zadań na lekcjach informatyki i zajęć praktycznych na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i zajęciach praktycznych. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły w Dziale XII.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i zajęciach praktycznych, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych i zadań manualnych na lekcjach informatyki i zajęciach praktycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń zobowiązany jest do okazania zwolnienia nauczycielowi wychowania fizycznego niezwłocznie po jego otrzymaniu; do momentu okazania zwolnienia uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach. Uczeń przekazuje zwolnienie nauczycielowi wychowania fizycznego, który przedstawia je Dyrektorowi Szkoły, ten zaś zwalnia ucznia z nauki przedmiotu.

##### **§ 80.**

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

#### **§ 81.**

Dyrektor Szkoły zwalnia z zajęć nauki jazdy pojazdem silnikowym przewidzianych w podstawie programowej zawodu ucznia, który przedłoży prawo jazdy kategorii B.

### **Rozdział 5. Organizacja nauczania**

#### **§ 82.**

#### **Organizacja nauczania**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w Dziale XII Statutu Szkoły.

#### **§ 83.**

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
  - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem dni, o których mowa w ust. 4.



4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

#### **§ 84.**

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

#### **§ 85.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 86.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu Szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.

5. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

#### **§ 87.**

1. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
2. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut oraz dwie po 10 minut.
3. Na zajęciach praktycznych przewidziana jest jedna przerwa, która trwa 30 minut.

### **Rozdział 6. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 88.**

##### **Zasady ogólne**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
3. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

#### **§ 89.**

##### **Informowanie o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły**

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania. Przekazanie informacji

następuje za pośrednictwem e-dziennika, platformy Teams lub z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.

2. Informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania zamieszcza się na stronie internetowej szkoły.

## **§ 90.**

### **Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka realizowana jest na odległość w systemie hybrydowym lub zdalnym.
2. O formie nauczania hybrydowego decyduje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z PPIS.
3. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym: zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
4. Nauka na odległość obejmuje wszystkie zajęcia wynikające z ramowego planu nauczania.
5. Dopuszcza się organizację zajęć w trybie mieszanym np. zajęcia teoretyczne zawodowe oraz ogólnokształcące w trybie zdalnym natomiast zajęcia praktyczne zawodowe w trybie stacjonarnym.
6. Dopuszcza się zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć, jeśli ich celem jest usprawnienie realizacji zadań szkoły.
7. Nauka prowadzona na odległość jest realizowana za pomocą platformy Teams.
8. W sytuacji, gdy szkoła utraci dostęp do platformy edukacyjnej, dopuszcza się realizowanie nauki na odległość za pomocą e-dziennika lub w innej, wskazanej przez dyrektora szkoły, formie.
9. Podstawową formą kontaktów rodziców z nauczycielami i nauczycieli z rodzicami jest moduł wiadomości dziennika.
10. Formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z ww. dokumentów.
11. Zajęcia w czasie nauki na odległość mogą być realizowane w formie:
  - 1) spotkań online,
  - 2) przesyłania materiałów przez platformę Teams,
  - 3) synergii ww. form.

12. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
13. Konsultacje, o których mowa w pkt. 12, odbywają się zgodnie z art. 42 ust. 2f Karty Nauczyciela i mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w pkt. 15.
15. Minimum 50% miesięcznej liczby godzin danego przedmiotu powinno odbywać się w formie spotkań online (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć).
16. Nauczyciel przesyła materiały do samodzielnej pracy ucznia w ilości odpowiadającej faktycznej liczbie godzin danego przedmiotu wynikającej z tygodniowego rozkładu zajęć na dany dzień. Zadania powinny być tak dobrane, by czas ich wykonania nie przekraczał 45 minut/jedną godzinę w planie lekcyjnym.
17. Materiały udostępniane są przez nauczyciela nie później niż w momencie rozpoczynania zajęć wynikających z tygodniowego rozkładu.
18. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, wszystkie dokumenty szkolne, ze szczególnym uwzględnieniem statutu szkoły, wewnątrzszkolnych zasad oceniania oraz przedmiotowych zasad oceniania, pozostają w mocy prawnej i nie ulegają zmianom.
19. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia i inne materiały pomocnicze, wykorzystywane do kształcenia na odległość.
20. Możliwe jest przeprowadzenie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy Teams (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej jest obowiązkowa).
21. Egzaminacje klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadzane będą na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego, a w przypadku braku takiej możliwości – w formie przewidzianej przepisami prawa oświatowego w czasie spotkania online z włączonymi kamerą internetową oraz mikrofonem.

## **§ 91.**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia na odległość.
2. Uczeń ma prawo zadawać pytania do przesłanych materiałów, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać w czasie trwania zajęć.
3. Uczeń ma prawo do pomocy w opanowaniu przekazywanych treści, w tym do konsultacji indywidualnych z nauczycielem.

4. Konsultacje wymienione w ust. 3 mogą mieć formę indywidualnej wideorozmowy, rozmowy głosowej, czatu, wiadomości wysłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
5. Uczeń ma obowiązek codziennego (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od zajęć) logowania się do platformy edukacyjnej i odnotowywania obecności w określony przez dyrektora szkoły sposób.
6. Uczeń ma obowiązek udziału w spotkaniach online, zapoznania się z przesłanym materiałem i terminowego wykonania prac zadanych przez nauczyciela. Niewywiązywanie się z wymienionych zadań jest tożsame z nierealizowaniem obowiązku szkolnego.
7. W przypadku problemu z dostępem do komputera lub Internetu, uczeń ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym wychowawcę. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. Uczeń, który z różnych przyczyn nie może wziąć udziału w spotkaniu online, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej, uzupełnienia notatki oraz wykonania zleconych przez nauczyciela zadań (jak w przypadku nieobecności na zajęciach stacjonarnych).
9. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu lub kartkówki zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z nauczycielem, celem ustalenia nowego terminu pisania pracy lub innej formy zaliczenia danej partii materiału.
10. W trakcie spotkań online uczeń ma bezwzględny obowiązek przestrzegania netykiety, zabrania się uczniom wykorzystywania platform i komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) nie wyśmiewa innych, nie krytykuje, nie obraża,
  - 2) nie rozmawia, w żaden inny sposób nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, dba o nienaganny język,
  - 3) nie usuwa innych uczestników spotkania, nie zmienia im nicków, nie manipuluje ich mikrofonami,
  - 4) sygnalizuje chęć zabrania głosu w sposób ustalony z nauczycielem,
  - 5) nie kopiuje wizerunku osób trzecich,
  - 6) nie nagrywa lekcji, nie fotografuje, nie robi zrzutów ekranu, nie upublicznia materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów pod groźbą wyciągnięcia konsekwencji prawnych,
  - 7) nie posługuje się fałszywymi danymi, nie udostępnia swojego konta osobom trzecim,
  - 8) nie wykorzystuje prac osób trzecich i nie przedstawia jako swoje (plagiat),
  - 9) nie wysyła prac z nie swoich kont internetowych,
  - 10) informuje o spotkaniu online domowników i prosi ich o odpowiednie zachowanie,

- 11) dba o schludny wygląd i kulturę osobistą,
- 12) dba o ład i porządek w oku kamery,
- 13) przed zajęciami sprawdza, czy działa sprzęt.

## **§ 92.**

### **Prawa i obowiązki rodzica**

1. Rodzic ma prawo do informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Rodzic ma prawo do uzyskiwania za pośrednictwem e-dziennika bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci.
3. Rodzic ma obowiązek systematycznego logowania się do e-dziennika, celem monitorowania funkcjonowania dziecka w okresie nauki na odległość, odczytywania i reagowania na wiadomości wysyłane przez nauczycieli oraz zapoznawania się z komunikatami dyrektora szkoły.
4. Rodzic ma obowiązek niezwłocznego informowania wychowawcy o wszelkich problemach związanych z nauką na odległość.
5. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o braku możliwości uczestniczenia dziecka w spotkaniach online lub zapoznania się z materiałami przesłanymi przez nauczycieli najpóźniej w dniu, w którym brak możliwości zaistnieje. Informacja ta traktowana jest jak usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach zdalnych.

## **§ 93.**

### **Prawa i obowiązki nauczyciela**

1. W okresie nauki na odległość każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac oraz sprawdzać jego wiedzę w formie odpytywania (połączenie wideo lub głosowe), kartkówek, sprawdzianów, testów, internetowych quizów lub zadań samodzielnie wykonywanych w trakcie lub po lekcji.
2. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że uczeń wykonał pracę niesamodzielnie lub z wykorzystaniem niedozwolonych pomocy naukowych, nauczyciel zastrzega sobie prawo do ponownego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia diagnozowanych w danej pracy, w formie przez siebie wybranej.
3. Nauczyciel komunikuje się z uczniami oraz przesyła materiały za pośrednictwem platformy edukacyjnej.

4. Nauczyciel ma prawo wykorzystywać w swojej pracy inne narzędzia internetowe, jeśli uważa, że będzie to z korzyścią dla ucznia i procesu dydaktycznego.
5. Nauczyciel wykonuje pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania lub w szkole.
6. Nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera lub Internetu, zobowiązany jest do komunikowania się z uczniami i przesyłania niezbędnych materiałów korzystając w placówce ze szkolnego sprzętu.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora szkoły.
8. Każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów w czasie, kiedy jego lekcja ujęta jest w tygodniowym rozkładzie zajęć poszczególnych klas i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania uczniów oraz udzielania wszelkiej pomocy potrzebnej do opanowania materiału.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy zdalnej w e-dzienniku w formie i na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku planowany sprawdzian (z tygodniowym wyprzedzeniem), kartkówkę (z trzydniowym wyprzedzeniem) oraz datę zakończenia długoterminowych prac.
11. Nauczyciel zachowuje prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki z trzech ostatnich lekcji.
12. Wychowawca systematycznie monitoruje funkcjonowanie uczniów swojej klasy w czasie kształcenia na odległość, utrzymuje stały kontakt ze swoimi uczniami oraz ich rodzicami (opiekunami prawnymi).
13. Problemy zgłaszane wychowawcy/nauczycielowi przez uczniów lub rodziców (prawnych opiekunów) powinny być rozwiązywane na bieżąco, a w przypadku braku możliwości ich rozwiązania, zgłaszane dyrektorowi szkoły.
14. Klasowy zespół wychowawczy pozostaje w ścisłej współpracy z wychowawcą oddziału.

#### **§ 94.**

##### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Nauczyciel wykonujący pracę zdalną musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz zachować poufność i wszelkie formy ostrożności przy przetwarzaniu danych osobowych.
2. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia nauczyciela z obowiązku przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Nauczyciel zobowiązuje się do zabezpieczania dostępu do sprzętu służbowego, nośników danych, dokumentów papierowych oraz posiadanych danych osobowych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach elektronicznych i papierowych) przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującym oraz zniszczeniem.

## **Rozdział 7. Organizacja praktycznej nauki zawodu**

### **§ 95.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników. Zajęcia te mogą odbywać się w budynku warsztatów szkolnych lub u pracodawców.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określają plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych, u pracodawców i w placówkach kształcenia praktycznego.
5. Zajęcia praktyczne dla uczniów są organizowane przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
6. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
7. Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów jest upoważniony do zwolnienia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części wg zapisów art. 121a ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe.
  - 1) W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
  - 2) Odpowiednio dla częściowego zwolnienia – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
  - 1) uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz



- 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
9. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2. Rozporządzenia.

#### **§ 96.**

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu poza Szkołą ma prawo do:

1. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2. otrzymania, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3. dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
4. przerwy na posiłek;
5. nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
6. korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
7. korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
8. nagród w różnej formie, (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
9. konsultacji z Kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
10. korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
11. zgłaszania Kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
12. zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
13. zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów kształcenia praktycznego nauczycielom przedmiotów zawodowych i Kierownikowi szkolenia praktycznego;
14. wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców.

#### **§ 97.**

Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu poza Szkołą ma obowiązek:

1. przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
2. dochować tajemnicy służbowej;
3. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4. zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
5. przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
6. nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
7. dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
8. zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
9. nie palić papierosów, nie zażywać narkotyków oraz nie spożywać alkoholu;
10. godnego reprezentowania Szkoły.

#### **§ 98.**

##### **Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.**

1. W Szkole odpowiedzialną osobą za organizację praktycznej nauki zawodu Dyrektor Szkoły.
2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wyznaczony przez Dyrektora Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych i pedagogiem szkolnym.
3. Młodzież i rodzice mają prawo w określonym przez Dyrektora terminie do zgłaszania propozycji miejsc odbywania zajęć praktycznych.
4. W pierwszej kolejności Szkoła kieruje uczniów do sprawdzonych, rzetelnych pracodawców, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu ww. możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców.
5. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący.
6. Przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej od pracodawców w dzienniczkach dwa razy w roku, za I i II okres.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu/instruktor praktycznej nauki zawodu.
8. Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę.

9. Dzienniczki z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkolnym archiwum do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły.
10. Uczeń nie ma prawa sam zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Dyrektorem.
11. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
12. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
  - 1) opiekunowi kształcenia praktycznego,
  - 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
  - 3) pracodawcom,
  - 4) wychowawcom,
  - 5) pedagogowi szkolnemu,
  - 6) Dyrektorowi Szkoły.
13. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w Statucie uczeń ponosi kary przewidziane w Statucie.

## **Rozdział 8. Działalność innowacyjna**

### **§ 99.**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 9. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

### **§ 100.**

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
  - 1) księgę uczniów;

- 2) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału – Dziennik elektroniczny;
  - 3) dziennik pedagoga;
  - 4) arkusz ocen dla każdego ucznia;
  - 5) protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych;
  - 6) protokoły egzaminów przeprowadzonych w danym roku szkolnym;
  - 7) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) dziennik zajęć innych.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania uczniów oraz ukończenia Szkoły oraz pisemne prace egzaminacyjne.
  3. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. W dzienniku lekcyjnym, poza danymi o uczniu, wpisuje się ponadto: tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, przeprowadzone hospitacje, spotkania z rodzicami, nagrody i wyróżnienia oraz otrzymane przez ucznia kary oraz informację o obecności uczniów na zajęciach, wykorzystując następujące oznaczenia:
    - 1) „-” – nieobecność;
    - 2) „u” – nieobecność usprawiedliwiona, również zwolnienie z lekcji przez rodzica;
    - 3) „ns” – nieobecność usprawiedliwiona przyczynami szkolnymi (zawody, konkurs, wycieczka itp.);
    - 4) „s” – spóźnienie;
    - 5) „su” – spóźnienie usprawiedliwione.

#### **§ 101.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez czas jego nauki arkusz ocen, w którym wpisów dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów i protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej. W arkuszach ocen uczniów wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
3. Pisemne prace kontrolne uczniów przechowuje nauczyciel danego przedmiotu do końca roku szkolnego. Prace te są udostępniane uczniowi na lekcjach oraz rodzicom na zebraniach rodziców. Na wniosek ucznia lub rodzica może zostać sporządzona kserokopia pracy.

4. Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów. W arkuszach ocen, w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informacje o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych, przeprowadzonych w wyniku klasyfikacji rocznej.

### **§ 102.**

1. Świadectwa promocyjne oraz ukończenia Szkoły wypełnia wychowawca klasy. Świadectwa wypisuje się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym. Nazwy zajęć edukacyjnych, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się wyraz „zwolniony/zwolniona”.
2. Na świadectwach szkolnych odnotowuje się szczególne osiągnięcia ucznia:
  - 1) uzyskane wysokie miejsce – nagrodzone lub honorowane zwycięskim tytułem w konkursach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty lub podmioty działające na terenie Szkoły,
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
3. Świadectwa szkolne opatrzone w miejscach oznaczonych okrągłą pieczęcią urzędową podpisują własnoręcznie wychowawca klasy oraz Dyrektor Szkoły.
4. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego albo w dokumentacji przebiegu nauczania dokonać sprostowania błędów i oczywistych pomyłek. Sprostowania dokonuje wychowawca klasy na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz podpis wychowawcy klasy, datę i pieczęć urzędową o średnicy 20 mm. Omyłka w dokumentach przebiegu nauczania musi być opatrzona parafą Dyrektora.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych Szkołą 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.

### **§ 103.**

#### **Dziennik elektroniczny**

1. W Szkole, za pośrednictwem portalu [www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl), funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną,

współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **DZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI**

#### **Rozdział 1. Działalność wychowawcza**

##### **§ 104.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza Plan Pracy Szkoły, ze szczegółowym harmonogramem pracy wychowawczej, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 5 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;

- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły postępowania, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### **§ 105.**

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1. zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - 1) zasady kultury bycia,
  - 2) zasady skutecznego komunikowania się,
  - 3) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - 4) akceptowany społecznie system wartości.
8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

#### **§ 106.**

W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły* wychowawcy klas opracowują Oddziałowe Plany Pracy Wychowawcy na dany rok szkolny.

### **Rozdział 2. Wolontariat w Szkole**

#### **§ 107.**

1. W Szkole funkcjonuje Szkolna Sekcja Wolontariatu Samorządu Uczniowskiego, zwana dalej „Sekcją”.
2. Sekcja ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Wolontariuszem w ramach Sekcji jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska i przedłożył pisemną zgodę rodzica na uczestniczenie w działaniach Sekcji Wolontariatu.
4. Cele działania Sekcji:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) promowanie idei wolontariatu;
  - 6) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## **§ 108.**

### **Wolontariusze**

Wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

1. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który świadomie, dobrowolnie i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
2. Warunkiem wstąpienia do Sekcji Wolontariatu Samorządu Uczniowskiego jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców.
3. Po wstąpieniu do sekcji uczeń podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i Regulaminu Wolontariatu obowiązującego w szkole.
4. Członkowie mogą podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
5. Członek kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.
6. Członek wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań.
7. Każdy uczeń stara się aktywnie włączyć w działalność wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.
8. Każdy członek swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować Szkołę oraz być przykładem dla innych.
9. Wolontariusz może zostać skreślony z listy za nieprzestrzeganie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz Regulaminu Wolontariatu. O skreśleniu decyduje opiekun, po zasięgnięciu opinii Zarządu.

## **§ 109.**



1. Sekcją opiekuje się nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego, który uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
2. Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
3. Na zebraniu członków sekcji w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków Zarząd Sekcji, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
4. Wybory do Zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego roku szkolnego odbywa się zebranie Zarządu Sekcji i wszystkich wolontariuszy w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

#### **§ 110.**

1. Formy działalności Sekcji:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) działania na rzecz indywidualnych osób lub organizacji w potrzebie;
  - 4) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny opiekun wspólnie z członkami opracowuje plan pracy będący częścią Planu Pracy Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 111.**

##### **Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa**

1. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
2. Na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń.
3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
4. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie może być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

5. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.
6. Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.
7. Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
8. Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz Szkoły obowiązek ten ciąży na Dyrektorzce Szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza Szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania.
9. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Sekcji Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

#### **§ 112.**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność charytatywną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała Dyrektora na szkolnych uroczystościach;
  - 2) przyznanie dyplomu;
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 4) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia Szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

#### **§ 113.**

1. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin Wolontariatu.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Sekcji może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 110 Statutu Szkoły.

### **Rozdział 3. Współpraca z rodzicami**

#### **§ 114.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, dziennik elektroniczny, stronę [www.zspiaski.pl](http://www.zspiaski.pl), portal społecznościowy Facebook oraz inne materiały informacyjne;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.
3. Podstawowym narzędziem komunikacji rodzic – Szkoła jest Dziennik Elektroniczny. Jeżeli rodzic nie ma możliwości korzystania z Dziennika, powinien poinformować o tym wychowawcę w celu uzyskiwania informacji na tematy związane z pobytem i nauką dziecka w Szkole.

### **Rozdział 4. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§ 115.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
  - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.

- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **DZIAŁ VII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **Rozdział 1. Założenia programowe**

##### **§ 116.**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównymi celami Wewnątrzszkolnego System Doradztwa Zawodowego są:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
  - 2) przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;

- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 2. Sposoby realizacji działań doradczych**

### **§ 117.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:

- 1) realizowania treści z zakresu doradztwa zawodowego podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
  - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cały etap edukacyjny;
  - 4) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
  - 5) wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach
  - 6) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych i godzinach z pedagogiem lub doradcą;
  - 7) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 8) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 9) targów edukacyjnych i targów pracy;
  - 10) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
  - 11) spotkań młodzieży z pracownikami Urzędu Pracy;
  - 12) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
  - 13) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości;
  - 14) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z publikacji i wyszukiwarek komputerowych;
  - 15) pracy z komputerem badanie testem WOZ (Wstępnej Orientacji Zawodowej);
  - 16) zamieszczania informacji w gablocie informacyjnej (np. broszur dla rodziców, broszur dla uczniów);
  - 17) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje cztery obszary:
- 1) Poznawanie własnych zasobów;
  - 2) Świat zawodów i rynek pracy;
  - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
  - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

## **§ 118.**

### **Zadania szkolnego doradcy zawodowego**

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
3. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
5. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.

### **Rozdział 3. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

#### **§ 119.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) kierownika warsztatów szkolnych;
  - 5) bibliotekarzy;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
4. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
5. realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

### **Rozdział 4 . Przewidywane rezultaty**

## § 120.

### Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej

Nauczyciele:

1. potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
2. rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
3. potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
4. poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
5. znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum i w szkole podstawowej;
6. potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

## § 121.

### Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów

Uczeń:

1. sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);
2. określa obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
3. określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
4. rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
5. analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
6. określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.
7. analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
8. określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
9. porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
10. konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;



11. określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;
12. sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
13. przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
14. charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
15. charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy;
16. korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, poza formalnego i nieformalnego;
17. analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji.

## § 122.

### Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców

Rodzice:

1. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
2. rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
3. wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
4. znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
5. potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
6. potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

## § 123.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównymi celami Wewnątrzszkolnego System Doradztwa Zawodowego są:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
  - 2) Przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających poznanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego;
  - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
- b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
- c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
- d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 2. Sposoby realizacji działań doradczych**

### **§ 124.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:
  - 1) realizowania treści z zakresu doradztwa zawodowego podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz obowiązkowych zajęć z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 3) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin na cały etap edukacyjny;
  - 4) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
  - 5) wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub w placówkach i centrach
  - 6) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych i godzinach z pedagogiem lub doradcą;
  - 7) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 8) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 9) targów edukacyjnych i targów pracy;
  - 10) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
  - 11) spotkań młodzieży z pracownikami Urzędu Pracy;
  - 12) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
  - 13) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości;
  - 14) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z publikacji i wyszukiwarek komputerowych;
  - 15) pracy z komputerem badanie testem WOZ (Wstępnej Orientacji Zawodowej);
  - 16) zamieszczania informacji w gablocie informacyjnej (np. broszur dla rodziców, broszur dla uczniów);
  - 17) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje cztery obszary:
  - 1) Poznawanie własnych zasobów;
  - 2) Świat zawodów i rynek pracy;
  - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
  - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

### **§ 125.**

#### **Zadania szkolnego doradcy zawodowego**

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
3. Wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
5. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia.

### **Rozdział 3. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

#### **§ 126.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) kierownika warsztatów szkolnych;
  - 5) bibliotekarzy;
  - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

#### **Rozdział 4. Przewidywane rezultaty**

##### **§ 127.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej

Nauczyciele:

1. potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
2. rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
3. potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
4. poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
5. znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w gimnazjum i w szkole podstawowej;
6. potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

##### **§ 128.**

**Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów**

Uczeń:

1. sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”);
2. określa obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego;
3. określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych;
4. rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
5. analizuje własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej;
6. określa własny system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową.
7. analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno-zawodowych;
8. określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy;
9. porównuje formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze,

- w którym się kształci, oraz analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika;
10. konfrontuje własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;
  11. określa znaczenie i wskazuje możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej;
  12. sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
  13. przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
  14. charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej;
  15. charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy;
  16. korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, poza formalnego i nieformalnego;
  17. analizuje możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji.

#### **§ 129.**

#### **Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców**

Rodzice:

1. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
2. rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
3. wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
4. znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
5. potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
6. potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

### **DZIAŁ VIII**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **Rozdział 1. Zadania biblioteki szkolnej**

#### **§ 130.**

1. W Szkole działa biblioteka.

2. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela-bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.

### **§ 131.**

Biblioteka w ramach swoich zadań:

1. gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne;
2. obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów;
3. prowadzi działalność informacyjną;
4. zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
5. podejmuje różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6. wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7. przysposabia uczniów do samokształcenia, działa na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8. rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów;
9. kształtuje kulturę czytelniczą, zaspokaja potrzeby kulturalne uczniów;
10. organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
11. organizuje wystawy okolicznościowe.

## **Rozdział 2. Zasady działania biblioteki szkolnej**

### **§ 132.**

Biblioteka współpracuje z:

1. uczniami w zakresie:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;
2. nauczycielami w zakresie:

- 1) udostępniania zbiorów,
  - 2) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki;
3. rodzicami w zakresie:
- 1) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz o sposobie wywiązywania się z obowiązku dbania o wypożyczone książki,
  - 2) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz sposobie przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu;
4. z innymi bibliotekami w zakresie:
- 1) organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych,
  - 2) wymiany książek, zbiorów multimedialnych,
  - 3) pozyskiwania ciekawych materiałów dydaktycznych, wymiany doświadczeń.

#### **§ 133.**

Biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz.

#### **§ 134.**

Lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni i czytelni.

### **Rozdział 3. Zbiory**

#### **§ 135.**

Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia następujące materiały:

1. wydawnictwa informacyjne;
2. podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli;
3. wydawnictwa encyklopedyczne do księgozbioru podręcznego;
4. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
5. książki pomocnicze;
6. literaturę popularnonaukową i naukową;
7. beletrystykę pozalekturową;
8. wydawnictwa albumowe;
9. prasę dla uczniów i nauczycieli;
10. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
11. wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
12. dokumenty audiowizualne;
13. edukacyjne programy komputerowe.



## § 136.

### Finansowanie wydatków

1. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły.
2. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
3. *Uchylono*

### Rozdział 4. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

## § 137.

1. Nauczyciel-bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia zbiory oraz inne źródła informacji do wykorzystania w wypożyczalni, czytelnicy oraz do klas;
  - 2) prowadzi działalność informacyjną i promocję wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelnictwa;
  - 3) zapoznaje czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - 4) poznaje czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
  - 5) udziela porad w doborze lektury zależnie od indywidualnych potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - 6) prowadzi rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
  - 7) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i medialnego (z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej) oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 8) organizuje pracę aktywu bibliotecznego;
  - 9) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowywaniu ich do samokształcenia;
  - 10) wspiera uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
  - 11) wspiera uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji;
  - 12) przygotowuje uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 13) organizuje działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 14) prowadzi różnorodne formy zajęć bibliotecznych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. W ramach zadań organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
    - 1) przedkłada Dyrektorowi Szkoły projekt budżetu biblioteki;
    - 2) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
    - 3) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami, przeprowadza ich selekcję;
    - 4) prowadzi ewidencję zbiorów;
    - 5) opracowuje zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
    - 6) organizuje warsztat informacyjny biblioteki;
    - 7) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystykę dzienną, miesięczną, semestralną, roczną, ewidencję kwerend);
    - 8) planuje pracę (roczny plan pracy biblioteki), składa okresowe i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
    - 9) doskonali warsztat swojej pracy.

#### **§ 138.**

Nauczyciel-bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

#### **§ 139.**

Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa *Regulamin Biblioteki*.

#### **§ 140.**

1. Biblioteka udostępnia swe zbiory i inne źródła informacji w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu; czas pracy może być wydłużony w zależności od potrzeb użytkowników.
2. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.
3. Jeden dzień w tygodniu bibliotekarz może przeznaczyć na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.

#### **§ 141.**

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

1. zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2. zatrudnia bibliotekarza według obowiązujących norm etatowych i zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego;

3. przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
4. zatwierdza roczny plan pracy biblioteki i przydział czynności nauczyciela–bibliotekarza;
5. wyznacza godziny do prowadzenia zajęć (w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej) z przysposobienia czytelniczego i medialnego;
6. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej w Szkole;
7. zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8. w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
9. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

## **DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Rozdział 1. Zadania nauczycieli**

#### **§ 142.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań oraz w przygotowaniu do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 12) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym Planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej, zgodnie z Planem pracy szkoły na dany rok szkolny;
  - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
  - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Zespołu Szkół w Piaskach;
  - 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami, w wymiarze określonym w Arkuszu Organizacyjnym na dany rok szkolny;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły określonych w Planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### **§ 143.**

#### **Godziny dostępności nauczycieli**

1. Nauczyciel jest zobowiązany 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.
2. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 mają charakter konsultacji.
3. Konsultacje prowadzone są dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych.
4. Nauczyciel zgłasza Dyrektorowi Szkoły godziny dostępności według ustalonego w pkt.1 wymiaru godzin.
5. Dyrektor Szkoły publikuje godziny dostępności w szkole na stronie internetowej szkoły, do wglądu dla rodziców/opiekunów prawnych i uczniów.
6. Godziny dostępności nauczycieli i wychowawców w Internecie ustalane są odrębnie po konsultacji z Dyrektorem Szkoły.
7. W czasie nauczania zdalnego konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

## **Rozdział 2. Zadania wychowawców klas**

### **§ 144.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 6) wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami- życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, oraz działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, wyjazdów, wizyt studyjnych;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 17) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy,

- 19) zapoznanie wychowanków ze Statutem Szkoły i obowiązującymi regulaminami we wrześniu w klasie pierwszej oraz każdorazowo po zatwierdzeniu zmian przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 145.**

Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

#### **§ 146.**

Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1. prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3. wypisuje świadectwa szkolne;
4. wykonuje inne czynności związane z działalnością wychowawczą.

### **Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 147.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;



- 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

#### **§ 148.**

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek, obowiązującym w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, nauczyciel powiadamia sekretariat Szkoły, który informuje o sytuacji rodzica ucznia. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to poważny wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły.

#### **§ 149.**

1. Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
2. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
3. Nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

#### **§ 150.**

Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

### **Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 150.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

### § 151.

1. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

### § 152.

1. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
2. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
5. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

### § 153.

1. W ostatnim tygodniu sierpnia odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor Szkoły.
2. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.
3. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
4. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
5. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### § 154.

#### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespół Wychowawczy;
  - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących, w ramach którego działają podzespoły:
    - a) Podzespół Nauczycieli Bloku Humanistyczno-Społecznego;

- b) Podzespół Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego;
  - c) Podzespół Nauczycieli Języków Obcych;
  - d) Podzespół ds. Sportu i Rekreacji;
- 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych w ramach którego działają podzespoły:
- a) Podzespół Nauczycieli Branży Fryzjersko – Kosmetycznej;
  - b) Podzespół Nauczycieli Branży Informatycznej;
  - c) Podzespół Nauczycieli Branży Mechaniczno- Motoryzacyjnej;
  - d) Podzespół Nauczycieli Branży Górniczej;
  - e) Podzespół Nauczycieli Branży Elektrycznej;
- 4) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
- 1) Zespołu Wychowawczego – wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
- 2) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących – wszyscy nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących w Szkole;
- a) Podzespołu Nauczycieli Bloku Humanistyczno-Społecznego – nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
  - b) Podzespołu Nauczycieli Bloku Matematyczno-Przyrodniczego – nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, fizyki, chemii;
  - c) Podzespołu Nauczycieli Języków Obcych – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w Szkole;
  - d) Podzespołu ds. Sportu i Rekreacji – nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 3) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych – nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- a) Podzespołu Nauczycieli Branży Fryzjersko-Kosmetycznej – nauczyciele uczący zawodu technik usług fryzjerskich;
  - b) Podzespołu Nauczycieli Branży Informatycznej – nauczyciele uczący zawodu technik informatyk;
  - c) Podzespołu Nauczycieli Branży Mechaniczno-Motoryzacyjnej – nauczyciele uczący zawodu technik pojazdów samochodowych;
  - d) Podzespołu Nauczycieli Branży Górniczej - nauczyciele uczący zawodów technik górnictwa odkrywkowego i technik górnictwa podziemnego;
  - e) Podzespołu Nauczycieli Branży Elektrycznej – nauczyciele uczący zawodu technik elektryk;

- 4) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej – pedagog szkolny oraz wszyscy nauczyciele uczący ucznia, któremu przyznawana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
3. Zadania zespołów.
- 1) zadania Zespołu Wychowawczego:
    - a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w Szkole;
    - b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
    - c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami wychowawców;
    - d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
    - e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
    - f) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
    - g) koordynacja działań profilaktycznych;
    - h) wspieranie działań Samorządu Uczniowskiego;
    - i) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
    - j) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem sprawozdania z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
    - k) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
    - l) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
    - m) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - n) inne, zgodnie z potrzebami Szkoły lub na wniosek członków zespołu.
  - 2) zadania Zespołów przedmiotowych:
    - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
    - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
    - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
    - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - f) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
  - j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, koleżeńskie, omawianie scenariuszy zajęć;
  - k) wewnętrzne doskonalenie;
  - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
  - o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - p) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - q) inne, wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek nauczycieli.
- 3) zadania Podzespołu ds. Sportu i Rekreacji:
- a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych w Szkole;
  - b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez Szkolny Związek Sportowy;
  - c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
  - d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i lokalnej prasy;
  - e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
  - f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w powiecie;
  - h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
  - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - j) wewnętrzne doskonalenie;
  - k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
  - l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
- o) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

#### **§ 155.**

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **Rozdział 5. Praktyki studenckie**

#### **§ 156.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Wicedyrektor Szkoły.

### **Rozdział 6. Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 157.**

Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 158.**

Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:

1. główny księgowy;
2. kierownik gospodarczo-administracyjny;
3. sekretarz Szkoły;
4. referent ds. administrowania siecią komputerową w Zespole Szkół w Piaskach;
5. konserwatorzy;
6. personel sprzątający.

#### **§ 159.**

1. Dla stanowisk wymienionych w § 158 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

#### **§ 160.**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

### **Rozdział 7. Wicedyrektor i inne stanowiska w Szkole**

#### **§ 161.**

##### **Stanowiska kierownicze w Szkole**

1. Stanowiska kierownicze tworzy Dyrektor Szkoły w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły powołuje wybraną osobę na stanowisko kierownicze.

#### **§ 162.**

##### **Wicedyrektor i kierownik warsztatów szkolnych**

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji lekcji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;



- 2) współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie w zakresie organizacji egzaminów zewnętrznych;
- 3) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej przyznanej uczniom;
- 6) prowadzenie elektronicznej Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami Zespołów przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) kontrola i gromadzenie dokumentacji wycieczek;
- 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 17) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 18) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej sprawozdania i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 19) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 20) kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości;
- 23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 25) współpraca z Radą Pedagogiczną;

- 26) nadzór nad biblioteką szkolną;
  - 27) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnienia ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
  - 28) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
2. Zadania kierownika warsztatów szkolnych.
- 1) Do kompetencji kierownika warsztatów szkolnych należy kierowanie i nadzór nad pracą warsztatów szkolnych Zespołu Szkół w Piaskach, organizacja i kierowanie uczniów na praktyki zawodowe, nadzór nad praktykami, a także organizacja i nadzór nad kursami zawodowymi organizowanymi i prowadzonymi w szkole.
  - 2) Kierownik warsztatów szkolnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
  - 3) Kierownik warsztatów szkolnych odpowiada za:
    - a) stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową warsztatów szkolnych,
    - b) majątek warsztatów szkolnych,
    - c) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych,
    - d) reprezentowanie warsztatów na forum Rady Pedagogicznej i poza szkołą,
    - e) dokumentację pedagogiczną warsztatów szkolnych,
    - f) organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych nauczycieli zawodu oraz pracy i nauki uczniów w czasie zajęć praktycznych.
  - 4) Kierownik warsztatów szkolnych w szczególności:
    - a) opracowuje harmonogramy praktyk zawodowych uczniów,
    - b) opracowuje wykazy uczniów kierowanych do odbycia praktyk zawodowych,
    - c) sprawuje nadzór nad dokumentami organizacyjnym do odbywania praktyk,
    - d) sprawuje nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
    - e) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli zawodu i zajęć praktycznych,
    - f) organizuje szkolenia zewnętrzne z zakresu doskonalenia zawodowego,
    - g) organizuje:
      - zaopatrzenie materiałowe w zakresie działalności warsztatów,
      - zakupu sprzętu i środków inwestycyjnych w warsztatach,
      - wystawia i zatwierdza dokumenty obrotu materiałowego,
    - h) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z działalnością warsztatów i realizacją zajęć praktycznych, przygotowuje niezbędną dokumentację, nadzoruje przebieg praktyk uczniów, które odbywają się poza szkołą,

- i) przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy warsztatów szkolnych, zmierzające do polepszenia warunków pracy uczniów i pracowników oraz zwiększenia ich bezpieczeństwa.
- 5) Kierownik warsztatów współpracuje z:
- a) Wicedyrektorem w zakresie organizacji egzaminu z kwalifikacji w zawodzie,
  - b) służbami medycznymi w zakresie higieny pracy uczniów i wychowania prozdrowotnego oraz przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
  - c) pracownikiem służb bhp w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników.
- 6) Kierownik warsztatów jest członkiem zespołu przedmiotów zawodowych.
- 7) Kierownik warsztatów wykonuje wszelkie inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 163.**

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy Szkoły, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy Szkoły. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy Szkoły pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

### **§ 164.**

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

### **§ 165.**

W ramach działalności związkowej w szkole może działać społeczny inspektor pracy, wykonujący zadania zgodne z obowiązującymi w tym względzie przepisami związkowymi prawnymi.

### **§ 166.**

W Szkole ponadto powołane jest stanowisko pracownika służb bhp, którego obowiązki obejmują:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
2. sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole,
3. prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników,
4. kontrola terminowości wykonywania wstępnych i okresowych badań lekarskich,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Szkoły,

6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów,
7. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
8. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w Szkole oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
9. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w Szkole, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
10. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w Szkole,
11. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
12. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
13. podejmowanych przez Dyrektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
14. inicjowanie i rozwijanie na terenie Szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
15. sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji i sprawozdawczości dla urzędów GUS w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **DZIAŁ X OBOWIĄZEK NAUKI**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

#### **§ 167.**

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

#### **§ 168.**

1. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%obowiązkowych zajęć edukacyjnych w Szkole.

2. Nadzór nad nieobecnościami uczniów prowadzi wychowawca oddziału i w pierwszym tygodniu miesiąca sporządza zestawienie frekwencji uczniów za poprzedni miesiąc.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia przekraczającej 50% wychowawca kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu ustalenia przyczyny jego nieobecności.
4. W przypadku braku współpracy i/lub reakcji ze strony rodziców w ciągu pięciu dni roboczych, wychowawca informuje o fakcie pedagoga i dyrektora szkoły. Wychowawca wysyła do rodziców pisemne upomnienie o braku realizacji obowiązku nauki, zawierające informację o skierowaniu sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w przypadku dalszego niewypełniania przez ucznia obowiązku nauki.
5. W przypadku braku efektów prowadzonych działań, po upływie pięciu dni roboczych, dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu, którym jest właściwa gmina.
6. W przypadku dalszego braku efektów prowadzonych działań do końca miesiąca, dyrektor powiadamia sąd rodzinny o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki.

## **Rozdział 2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

### **§ 169.**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest frekwencja na zajęciach dydaktycznych:
2. Wychowawca klasy usprawiedliwia godziny absencji ucznia na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego,
  - 2) zwolnienia od rodziców,
  - 3) wyjaśnień ucznia pełnoletniego.
3. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności (poza zwolnieniem lekarskim) podejmuje wychowawca klasy w oparciu o informacje uzyskane od ucznia i rodziców.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie ucznia do Szkoły lub w dniu wydania zwolnienia.
  - 1) Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się jako „ns” – nieobecność z przyczyn szkolnych.
  - 2) W szkołach ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych nieobecności ucznia nieudokumentowane zwolnieniem lekarskim mogą być usprawiedliwione jedynie przez jego rodziców, bez względu na wiek ucznia.
  - 3) Rodzice usprawiedliwiają nieobecności uczniów pisemnie, opatrując zapis wyraźną datą nieobecności, przyczyną nieobecności oraz własnym podpisem.
  - 4) Rodzic może usprawiedliwić ucznia słownie osobiście, telefonicznie lub przez dziennik szkolny.

- 5) Pojedyncze nieobecności na lekcjach mogą być usprawiedliwione, jeśli:
    - a) uczeń na ten czas został zwolniony przez rodzica osobiście, telefonicznie, pisemnie (np. za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym,
    - b) ucznia zwalnia nauczyciel lub wychowawca prowadzący dane zajęcia przed zaistniałym faktem.
  - 6) Samowolne opuszczenie szkoły skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną.
  - 7) Uczeń ma obowiązek rozliczyć się z obecności na praktykach zawodowych i zajęciach praktycznych u pracodawców do 15 dnia następnego miesiąca. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje każdorazowo częściową oceną niedostateczną z zachowania.
5. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności jedynie dwa tygodnie wstecz. Po tym terminie, usprawiedliwienie może nastąpić tylko w szczególnych sytuacjach niezależnych od szkoły.

### **Rozdział 3. Uczeń pełnoletni w Szkole**

#### **§ 170.**

1. *Uchylono.*
2. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.

#### **§ 171.**

*Uchylono.*

### **Rozdział 4. Zasady rekrutacji**

#### **§ 172.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej Regulaminem.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

### **§ 173.**

1. Komisja Rekrutacyjna podaje wyniki postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Listy, o których mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
3. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 11, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

### **§ 174.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego paragrafu.

3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
4. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez rok, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

#### **§ 178.**

1. Kryteria rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.
2. Wskazane osiągnięcia ucznia punktowane są tylko w wypadku potwierdzenia ich wpisem na świadectwie ukończenia Szkoły.
3. Na każdym etapie rekrutacji o przyjęciu do szkół decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **§ 179.**

##### **Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego**

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie podania.
2. Podanie można złożyć elektronicznie w system rekrutacji lub osobiście w sekretariacie Szkoły.
3. Podanie zawiera:
  - 1) imię/imiona, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz PESEL kandydata, a w przypadku braku PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów kandydata i jego rodziców, o ile je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół i zawodów w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
  - 6) oświadczenie, że kandydat jest lub nie jest sierotą, osobą przebywającą w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub osobą umieszczoną w rodzinie zastępczej
  - 7) zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
4. Do podania kandydat załącza zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
5. *Uchylony*

#### **§ 180.**

1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:



- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach Szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez Szkołę, którą uczeń opuścił;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza Szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez Szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
  3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
    - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
    - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole w ramach Indywidualnego Toku Nauki;
    - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
  4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **DZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

### **Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej**

#### **§ 182.**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

### **§ 183.**

1. Traktowanie członków.
  - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
  - 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
  - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
  - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
  - 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
    - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  - 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Wszyscy uczniowie Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 184.**

1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:
  - 1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi Szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;

- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym i wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych w sposób, który nie obraża godności innych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i umiejętności oraz uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych za pisemną zgodą rodziców;
- 8) nieuczestniczenia w zajęciach z religii za pisemną zgodą rodziców;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz zachowania;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego i pomocy w wyborze dalszego kształcenia;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 14) zgłaszania wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz informacji o sposobie ich załatwiania;
- 15) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły we wszystkich istotnych sprawach osobistych i uzyskania od nich pomocy w różnych trudnych sytuacjach życiowych;
- 16) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach itp., zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 18) trzech dni wolnych od zajęć lekcyjnych bezpośrednio przed eliminacjami do olimpiady 2-go stopnia i czterech dni przed eliminacjami centralnymi;
- 19) bezpłatnej pomocy medycznej, socjalnej, materialnej, psychologicznej i pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) zwracania się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w pracach domowych;
- 21) usprawiedliwiania w uzasadnionych przypadkach nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych zgodnie ze Statutem;

- 22) przychodzenia do Szkoły w dowolnym, lecz schludnym i estetycznym ubraniu;
  - 23) otrzymywania ocenionych prac pisemnych do wglądu w okresie ustalonym w Statucie;
  - 24) informacji o uzyskanych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. O grożących ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 25) odwołania do Dyrektora Szkoły od udzielonej mu kary za pośrednictwem organizacji szkolnej, wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 26) zwolnienia w szczególnych przypadkach z zajęć lekcyjnych z zachowaniem następujących zasad:
    - a) z danej lekcji u wychowawcy, Wicedyrektora lub nauczyciela, z którym aktualnie ma zajęcia,
    - b) z całego dnia u wychowawcy, pedagoga, Dyrektora lub Wicedyrektora,
    - c) na dłuższy okres u wychowawcy pedagoga, Dyrektora lub Wicedyrektora,
  - 27) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 28) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
  - 29) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
  - 30) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 31) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 32) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - 33) poszanowania własnej godności;
  - 34) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
  - 35) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 36) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
  - 37) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 38) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Uczennicy w ciąży Szkoła udziela urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji zgodnie z art. 2 ust. 3 Ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunków dopuszczalności przerywania ciąży.

3. W wypadku naruszenia powyższych praw uczeń może złożyć skargę w formie pisemnej za pośrednictwem wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego do Dyrektora Szkoły.

### § 185.

Uczeń w Szkole ma obowiązek:

1. uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
2. zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny;
3. wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, a w szczególności:
  - 1) rzetelnie pracować nad pogłębianiem swej wiedzy i umiejętności,
  - 2) punktualnie przychodzić na zajęcia lekcyjne,
  - 3) uczestniczyć w powtórzeniach i sprawdzianach wiadomości oraz egzaminach próbnych organizowanych przez Szkołę,
  - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć,
  - 5) pracować na lekcji w sposób określony przez nauczyciela, uczniowi nie wolno wykonywać czynności zakłócających przebieg lekcji oraz utrudniających prace innym uczniom i nauczycielowi oraz opuszczać przydzielonego miejsca w klasie bez zgody nauczyciela,
  - 6) wykonywać samodzielnie wyznaczone przez nauczyciela formy sprawdzania wiedzy i umiejętności – wszelkie korzystanie z niedozwolonych pomocy dydaktycznych lub podpowiedzi jest podstawą do unieważnienia danej pracy;
4. postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności:
  - 1) dbać o honor i tradycję Szkoły,
  - 2) współtworzyć jej autorytet;
5. godnie, kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza Szkołą;
6. dbać o piękno mowy ojczystej;
7. okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom;
8. przestrzegać ustaleń władz szkolnych i organów Szkoły;
9. przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
  - 1) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - 2) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 3) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
  - 4) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
  - 5) zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu bądź zdrowiu powierzającego,
  - 6) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;

10. dbać o mienie Szkoły, czystość i porządek, wystrój sal lekcyjnych i korytarzy oraz całego budynku wraz z jego otoczeniem;
11. odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę:
  - 1) być czystym i schludnym,
  - 2) dbać o estetykę ubrania oraz indywidualnie dobranej fryzury; codzienny strój szkolny powinien być estetyczny, nieeksponujący nadmiernie odkrytych części ciała (brzuch, dekolt, plecy); zabronione jest noszenie ubrania i dodatków np. biżuterii, plecaków, piórników itp. eksponujących symbole lub treści wulgarne, obraźliwe, faszystowskie i inne niezgodne z prawem, w tym narkotyki, alkohol itp.,
  - 3) zmieniać obuwie w szatni Szkoły na kaptcie lub miękkie obuwie sportowe na jasnej podszewie, zostawiać w szatni okrycia wierzchnie.
  - 4) *Uchylono*
12. posiadać legitymację szkolną,
13. przestrzegać zasad kultury współżycia,
14. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,
15. *Uchylono*

#### **§ 186.**

W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

#### **§ 187.**

Uczniom nie wolno:

1. przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
8. zapraszać obcych osób do Szkoły bez pozwolenia Dyrektora.
9. opuszczać terenu Szkoły w czasie przerw śródlekcyjnych, ani w czasie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

### **Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

#### **§ 188.**

1. Na początku roku szkolnego uczeń oraz rodzic (na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym) zostaje poinformowany o konsekwencjach posiadania i korzystania na terenie Szkoły z telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego.
2. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność swoją i rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły, a także odpowiednim organom policji.
5. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, urządzeń zakłócających i innych, chyba że nauczyciel zezwoli na jego korzystanie w celach edukacyjnych.
6. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń;
  - 7) korzystanie z Internetu;
  - 8) i inne wynikające z funkcji urządzenia.
7. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
8. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
9. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie cichym.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.

## § 189.

Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły powoduje udzielenie kary zgodnie z zapisami statutowymi szkoły.

## Rozdział 4. Nagrody i kary

### § 190.

1. Wyróżnienia, nagrody i kary mogą być udzielane danemu uczniowi wielokrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. W szczególnych sytuacjach można pominąć poszczególne stopnie kar oraz nagród.

### § 191.

#### Nagrody

1. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne do klasy programowo wyższej lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Uczeń i absolwent Szkoły, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,50 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje nagrodę rzeczową. Na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor może wyrazić zgodę na przyznawanie nagród rzeczowych uczniom z niższą średnią ocen.
3. Udzielanie nagród dotyczy również uczniów i absolwentów Szkoły z frekwencją 95% i wyższą.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec klasy;
  - 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) dyplom lub list pochwalny dla niego i jego rodziców;
  - 5) nagrody rzeczowe;
  - 6) stypendium za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu;



- 7) stypendium naukowe za wybitne osiągnięcia w określonej dziedzinie.
6. Nagrody za wysoką frekwencję i pozytywne zachowanie:
  - 1) Uczeń otrzymuje od wychowawcy uwagę pozytywną za 100% frekwencję w każdym miesiącu.
  - 2) Uczeń, który otrzymał trzy uwagi pozytywne otrzymuje ocenę celującą i Pochwałę Wychowawcy.
  - 3) Uczeń, który po przyznaniu Pochwały Wychowawcy otrzymał dwie kolejne uwagi pozytywne otrzymuje ocenę celującą i Pochwałę Dyrektora.
7. Wychowawca wpisuje informację o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody do dziennika lekcyjnego.
8. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad. O wyżej wymienione nagrody i wyróżnienia wnioskuje wychowawcy klas do Dyrektora Szkoły, a Dyrektor do odpowiednich władz.
9. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu Szkoły.

#### **§ 192.**

##### **Odwołanie się od przyznanej nagrody**

1. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
2. Odwołanie rozpatruje Komisja Odwoławcza w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. Decyzja Komisji jest ostateczna.

#### **§ 193.**

##### **Kary**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń uczeń zostaje ukarany w zależności od stopnia przewinienia:
  - 1) pozbawieniem niektórych przywilejów uczniowskich,
  - 2) upomnieniem wychowawcy;
  - 3) upomnieniem Dyrektora;
  - 4) naganą Dyrektora;
  - 5) przeniesieniem do równoległej klasy;
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zasady udzielania kar:
  - 1) korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych:

- a) w wypadku naruszenia przez ucznia zasad zawartych w Statucie Szkoły nauczyciel wpisuje uwagę w dzienniku,
  - b) w razie powtórzenia się sytuacji informowany jest wychowawca klasy, który udziela mu upomnienia i powiadamia o tym fakcie rodziców,
  - c) w wypadku notorycznie powtarzającego się naruszenia ww. zasad uczeń podlega dalszym karom zawartym w Statucie;
- 2) wulgaryzmy:
- a) jeżeli uczeń używa wulgarnego słownictwa wówczas nauczyciel, który jest świadkiem wydarzenia udziela uczniowi upomnienia,
  - b) w przypadku powtórzenia się sytuacji nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika;
- 3) nałogi:
- a) palenie papierosów (w tym e-papierosów) i stosowanie innych środków odurzających na terenie Szkoły jest zabronione. W przypadku palenia przez uczniów papierosów na terenie Szkoły nauczyciel będący świadkiem wydarzenia wpisuje uczniowi uwagę do dziennika,
  - b) powtarzanie się sytuacji skutkuje kolejnymi karami statutowymi,
  - c) uczeń, o którym mowa w punktach a) i b) ma obowiązek uprzątnąć miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie,
  - d) uczeń, który przebywa na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym, odurzenia narkotycznego lub rozprowadza środki odurzające zostaje skierowany do pedagoga szkolnego, który informuje Dyrektora Szkoły, rodziców oraz policję. Uczniowi temu Dyrektor udziela nagany,
  - e) jeżeli powyższa sytuacja powtórzy się, uczeń taki może być uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły;
- 4) naruszenie mienia Szkoły:
- a) uczeń zobowiązany jest naprawić każdą wyrządzoną szkodę na koszt własny lub rodziców,
  - b) w przypadku mniejszej szkodliwości czynu: pisanie po ławce, ścianach itp., nauczyciel lub wychowawca klasy udziela uczniowi upomnienia,
  - c) jeżeli uczeń ponownie niszczy mienie szkolne fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku, a uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora,
  - d) w przypadku większej szkodliwości czynu (np. łamanie krzeseł, niszczenie pomocy naukowych, elewacji, sprzętu w sanitariatach itp.) uczeń karany jest naganą Dyrektora;
- 5) zachowanie uczniów:
- a) w przypadku niestosownego zachowania uczniów (np. arogancja, niewykonywanie poleceń nauczycieli lub innych pracowników Szkoły, niepunktualność, zaczepki itp.) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako uwaga negatywna,

- b) jeżeli zachowanie takie powtarza się lub przybiera poważniejszy charakter (np. agresja słowna lub fizyczna), uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy,
  - c) w razie poważnych aktów agresji (np. pobicie, znęcanie się) uczeń zostaje skierowany do pedagoga szkolnego, który informuje Dyrektora Szkoły, rodziców oraz policję. Uczeń ten otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły,
  - d) w przypadku, gdy powyższa sytuacja powtórzy się, uczeń może być uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły;
  - e) w przypadku popełnienia przez ucznia przestępstwa, Dyrektor może na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej skreślić ucznia z listy uczniów;
- 6) strój:
- a) za nadmierne eksponowanie odkrytych części ciała, częsty brak obuwia zastępczego uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy oraz zobowiązuje się pisemnie do przestrzegania zaleceń obowiązujących w Statucie Szkoły,
  - b) W przypadku nadmiernego powtarzania się wyżej wymienionych sytuacji uczeń otrzymuje upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 7) niska frekwencja:
- a) w przypadku nieusprawiedliwienia przez ucznia 20 godzin wychowawca udziela mu upomnienia i informuje rodzica,
  - b) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 40 godzin lekcyjnych uczeń otrzymuje Upomnienie Dyrektora a wychowawca powiadamia o tym fakcie rodzica,
  - c) w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych Dyrektor Szkoły udziela nagany, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodzica;
3. Powtarzanie się złego zachowania:
- 1) w przypadku otrzymania przez ucznia trzech uwag negatywnych wychowawca udziela mu upomnienia i informuje rodzica,
  - 2) w przypadku otrzymania przez ucznia kolejnych trzech uwag negatywnych Dyrektor udziela mu upomnienia i wychowawca informuje rodzica,
  - 3) w przypadku otrzymania przez ucznia kolejnych trzech uwag negatywnych Dyrektor udziela mu nagany i wychowawca informuje rodzica.
4. Uczeń, który otrzyma klasyfikacyjną ocenę zachowania nieodpowiednie lub naganne nie może reprezentować klasy ani szkoły, np. w Samorządzie Uczniowskim lub zawodach sportowych w kolejnym okresie klasyfikacyjnym.
5. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego, rady klasowej rodziców.
6. Dyrektor Szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego.

- 1) W przypadku gdy uczeń 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, który może mieć postać:
  - a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego,
  - c) ostrzeżenia na piśmie,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - e) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły.
- 2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły.
- 3) Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro Szkoły lub ucznia, Rada Pedagogiczna lub Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inny rodzaj nagród i kar niż zostały zawarte w Statucie, np. pozbawienie ucznia niektórych przywilejów. Warunki i zakres pozbawienia przywilejów zostanie zapisany w kontrakcie. Informację o zawartym kontrakcie wychowawca wpisuje do dziennika.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego karach.
9. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 5. Zasady skreślenia z listy uczniów**

### **§ 194.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne i/lub znieważające odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu postępowania karnego;
  - 14) 100 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, po uprzednich rozmowach z uczniem i jego rodzicami, upomnieniach i naganie Dyrektora,
  - 15) zachowanie działające demoralizująco na innych uczniów.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

## **§ 195.**

### **Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz wnioski o skreślenie z listy uczniów. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kodeks postępowania karnego), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły i zwraca się do Samorządu Uczniowskiego o opinię o uczniu. Brak opinii Samorządu w terminie 5 dni roboczych nie wstrzymuje procedury.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, inny nauczyciel.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, liczbę godzin nieusprawiedliwionych, potwierdzenia kontaktów z rodzicami. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest

zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów i informuje o niej ucznia i jego rodziców oraz pracodawcę (w przypadku uczniów – pracowników młodocianych).
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **Rozdział 1. Informacje ogólne**

#### **§ 196.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) przygotowanie ucznia do samodzielnej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 7) okresowe i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego przewidzianego na dany okres i rok szkolny,
  - 8) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według kryteriów przyjętych w Szkole;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
  - 8) wliczanie do średniej ocen z religii lub etyki zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
8. Ocenianie przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
  - 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
  - 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

9. Wystawiane uczniowi oceny są informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
  - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
  - 3) postępach uczniów.

### **§ 197.**

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### **§ 198.**

#### **Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów**

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje 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 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 kryteriach oceny zachowania ucznia;
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane są:
  - 1) na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) na pierwszej godzinie z wychowawcą;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.



### **§ 199.**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 200.**

#### **Jawność ocen**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wartości.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### **§ 201.**

#### **Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
  - 1) w przypadku pisemnych prac kontrolnych uzasadnieniem jest przedział punktowy zgodny z § 212 Statutu Szkoły;
    - 1) w przypadku otwartych prac pisemnych tytułu referat, wypracowanie itp. uzasadnieniem są jawne dla ucznia lub jego rodziców kryteria oceniania lub uzasadnienie opisowe;
    - 2) w przypadku odpowiedzi ustnej – na bieżąco.
2. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 1 pkt. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

## § 202.

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

## Rozdział 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

## § 203.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst	1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być wpisywane ze znakiem „+”. Podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej można stosować zapisy:
  - 1) nieklasyfikowany – „n”,
  - 2) zwolniony/zwolniona – „z”,
  - 3) uczestniczył – „u”.
4. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w przypadku form sprawdzania osiągnięć nieocenianych punktowo lub procentowo, np. odpowiedź ustna.
5. Przy ocenianiu można stosować w dzienniku zapisy pomocnicze, służące celom informacyjnym i niemające wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) nieobecność – „nb”,
  - 2) nieprzygotowanie – „np”,
  - 3) zapisy procentowe lub punktowe (w przypadku egzaminów próbnych),
  - 4) „+” lub „-”,
  - 5) znak graficzny „parafa” w zeszytach lub na pracy pisemnej ucznia.

## § 204.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w danej klasie.
3. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

## § 205.

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania,
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
  - 3) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - 4) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował na poziomie przekraczającym poziom podstawowy wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie,

- 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
  - 3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - 2) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - 2) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - 2) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - 3) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## **§ 206.**

Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1. prace klasowe;
2. sprawdziany;
3. testy;
4. wypracowania;
5. kartkówki;
6. prace domowe;
7. referaty;
8. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
9. różnego typu sprawdziany pisemne;
10. wypowiedzi ustne;

11. praca w zespole;
12. prace pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady itp.,
13. testy sprawności fizycznej,
14. ćwiczenia laboratoryjne,
15. prace projektowe,
16. opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
17. prace zaliczeniowe;
18. aktywność na zajęciach.

#### **§ 207.**

1. Zasady ustalania pisemnych wypowiedzi uczniów:
  - 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
    - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji lub wybrane elementy z całego działu. Zasady przeprowadzania:
    - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
    - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
    - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
  - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w ust. 1 i 2.
2. Jeżeli termin pracy pisemnej jest zmieniany na prośbę uczniów, ustalenia z ust. 1 i 2 nie obowiązują.

#### **§ 208.**

Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

1. planowanie i organizacja pracy grupowej,
2. efektywne współdziałanie,
3. wywiązywanie się z powierzonych ról,

4. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

#### **§ 209.**

1. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel biorąc pod uwagę oceny w Dzienniku elektronicznym.
2. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać co najmniej cztery oceny bieżące, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne jedna godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi trzy.
3. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
4. Znak graficzny „parafa” oznacza fakt odnotowania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

#### **§ 210.**

1. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
2. Uczeń jest zobowiązany do pisania kontrolnych prac pisemnych.
3. Prace pisemne uczniów są sprawdzane i udostępniane uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni; kartkówki – w ciągu tygodnia.
4. Po każdej pracy klasowej i sprawdzianie nauczyciel dokonuje analizy wyników pracy uczniów.
5. Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela. Uczeń, który dwukrotnie nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Uczeń ma prawo do powtórnego pisania sprawdzianu lub pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną, w ciągu tygodnia od ogłoszenia wyników. Obydwie oceny liczą się do wystawiania oceny klasyfikacyjnej.
7. Samorząd klasowy organizuje pomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.
8. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

#### **§ 211.**

1. Uczeń ma prawo być w semestrze nieprzygotowany do lekcji:
  - 1) jeden raz w przypadku jednej lub dwóch godzin danego przedmiotu tygodniowo,
  - 2) dwa razy w przypadku trzech lub czterech godzin tygodniowo,
  - 3) trzy razy w przypadku pięciu i więcej godzin tygodniowo.
2. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji; nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku wpisując „np”, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Zgłaszanie nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zadań uprzednio zapowiadanych.
3. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

4. W uzasadnionych przypadkach decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
5. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
6. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. W klasach pierwszych dwa pierwsze tygodnie września są okresem bez ocen niedostatecznych.

### **§ 212.**

1. Prace pisemne oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:
  - 0 – 25 % = niedostateczny
  - 25 – 30% = niedostateczny +
  - 30 – 45 % = dopuszczający
  - 45 – 50 % = dopuszczający +
  - 50 – 65 % = dostateczny
  - 65 – 70 % = dostateczny +
  - 70 – 85 % = dobry
  - 85 – 90 % = dobry +
  - 90 – 95 % = bardzo dobry
  - 95 – 100% = bardzo dobry +
  - 100% = celujący
2. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## **Rozdział 3. Ocenianie zachowania**

### **§ 213.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

#### **§ 214.**

1. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.
2. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
3. Wychowawca klasy ocenia zachowanie uczniów dwa razy w roku szkolnym w oparciu o ogólne i szczegółowe kryteria ocen z zachowania zawarte w § 216 i 215.



4. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 232 Statutu.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

#### § 215.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

#### § 216.

### Ogólne kryteria ocen zachowania

1. Zachowanie **wzorowe** charakteryzuje ucznia, który:
  - 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
  - 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
  - 4) reprezentuje godnie Szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
  - 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę, wychowawcę, organizację;

- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu; nosi obuwie zmienne;
- 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe,
- 14) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu, nie kłamie;
- 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. Zachowanie **bardzo dobre** charakteryzuje ucznia, który:

- 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- 2) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 3) przejawia troskę o mienie Szkoły;
- 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
- 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
- 10) nigdy nie ulega nałogom;
- 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 13) zawsze nosi odpowiedni strój, zmienia obuwie;
- 14) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3. Zachowanie **dobre** charakteryzuje ucznia, który:

- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej,
- 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia,
- 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami,

- 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
  - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - 6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - 7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - 8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
  - 10) nie ulega nałogom;
  - 11) rozumie i stosuje normy społeczne;
  - 12) szanuje mienie społeczne;
  - 13) przestrzega wymagań Statutu Szkoły;
  - 14) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy,
  - 16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
  - 17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
4. Zachowanie poprawne charakteryzuje ucznia, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
  - 2) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
  - 3) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
  - 4) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
  - 5) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
  - 6) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
  - 7) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - 8) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 9) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,
  - 10) czasami zapomina obuwia zmiennego,
  - 11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie,
  - 12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich,
  - 13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - 14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
  - 15) używa zwrotów grzecznościowych;
  - 16) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
5. Zachowanie nieodpowiednie charakteryzuje ucznia, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - 3) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
  - 4) często nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
  - 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych;
  - 7) bywa agresywny w stosunku do rówieśników;
  - 8) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
  - 9) w codziennym postępowaniu często dopuszcza się kłamstwa;
  - 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
  - 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
  - 12) często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, itp.);
  - 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
  - 14) ulega nałogom;
  - 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. Zachowania naganne charakteryzuje ucznia, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
  - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - 3) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
  - 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w Szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
  - 7) nagminnie używa wulgarnej słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - 8) ulega nałogom;
  - 9) celowo niszczy mienie Szkoły;
  - 10) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 11) swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

## § 217.

### Szczegółowe kryteria ocen zachowania

1. Przy ocenianiu zachowania ucznia wychowawca bierze pod uwagę system ocen opracowany przez Zespół Wychowawczy.
2. System polega na obliczeniu średniej ważonej ocen za poszczególne aspekty zachowania ucznia.
3. Oceny wystawiane są z przedmiotu „godzina z wychowawcą” w ciągu ostatnich tygodni każdego okresu.
4. Ocenę zachowania wystawia się na ostatniej godzinie z wychowawcą danego okresu.
5. Każdy uczeń powinien mieć minimum 5 ocen cząstkowych w następujących kategoriach (w nawiasach podano skrócone oznaczenia kategorii, zapisywane w kolejnych kolumnach w dzienniku):
  - 1) ogólne kryteria ocen zachowania (OK), gdzie charakterystyka zachowania jest przeliczana wg zasad:
    - a) wzorowe – 6,
    - b) bardzo dobre – 5,
    - c) dobre – 4,
    - d) poprawne – 3,
    - e) nieodpowiednie – 2,
    - f) naganne – 1;
  - 2) Frekwencja (FR);
  - 3) Uwagi pozytywne (UP);
  - 4) Uwagi negatywne (UN);
  - 5) Spóźnienia (S).
6. Uczeń może mieć oceny cząstkowe wpisane w następujących zadaniach:
  - 1) Upomnienie wychowawcy (UW);
  - 2) Upomnienie Dyrektora (UD);
  - 3) Nagana Dyrektora (ND);
  - 4) Pochwała Wychowawcy (PW);
  - 5) Pochwała Dyrektora (PD);
  - 6) Osiągnięcia (OS);
  - 7) Inne (IN).
7. Frekwencja na zajęciach.
  - 1) Uczeń, który nie opuścił, z przyczyn nieusprawiedliwionych żadnej godziny lekcyjnej, otrzymuje ocenę celującą;
  - 2) Uczeń, który opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych:

- a) nie więcej niż 5 godzin otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
  - b) nie więcej niż 15 godzin, otrzymuje ocenę dobrą,
  - c) nie więcej niż 30 godzin otrzymuje ocenę dostateczną,
  - d) nie więcej niż 50 godzin otrzymuje ocenę dopuszczającą,
  - e) więcej niż 50 godzin otrzymuje ocenę niedostateczną.
- 3) Każde kolejne 50 godzin opuszczonych z przyczyn nieusprawiedliwionych skutkuje kolejną cząstkową oceną niedostateczną.

8. Spóźnienia.

- 1) Uczeń, który nie spóźnia się na zajęcia otrzymuje ocenę celującą.
- 2) Uczeń, który spóźnił się z przyczyn nieusprawiedliwionych:
  - a) nie więcej niż 3 razy otrzymuje ocenę bardzo dobrą,
  - b) nie więcej niż 5 razy, otrzymuje ocenę dobrą,
  - c) nie więcej niż 10 razy, otrzymuje ocenę dostateczną,
  - d) nie więcej niż 15 razy, otrzymuje ocenę dopuszczającą,
  - e) powyżej 15 razy, otrzymuje ocenę niedostateczną.

9. Uwagi, upomnienia, pochwały:

- 1) Jeśli uczeń otrzymał jedną uwagę negatywną, wychowawca wpisuje ocenę dostateczną w kolumnie Uwagi negatywne, dwie uwagi negatywne – dopuszczającą, trzy lub więcej – niedostateczną; każde kolejne trzy uwagi skutkują kolejną oceną niedostateczną. Jeśli nie ma uwag negatywnych należy wpisać ocenę celującą;
- 2) Jeśli uczeń otrzymał jedną uwagę pozytywną, wychowawca wpisuje ocenę dobrą w kolumnie Uwagi pozytywne, dwie uwagi pozytywne – bardzo dobrą, trzy – ocenę celującą; każde kolejne trzy uwagi skutkują kolejną oceną celującą. Jeśli uczeń nie otrzymał uwag pozytywnych należy wpisać ocenę niedostateczną;
- 3) Każda pochwała wychowawcy to cząstkowa ocena celująca.
- 4) Każda pochwała Dyrektora to cząstkowa ocena celująca.
- 5) Każde upomnienie wychowawcy to ocena cząstkowa niedostateczna.
- 6) Każde upomnienie i nagana Dyrektora to ocena niedostateczna.

## **§ 218.**

### **Ustalenia dodatkowe**

1. Wszystkie oceny zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego w przedmiocie „godzina z wychowawcą” z taką samą wagą.
2. Wychowawca klas programowo najwyższych przy ocenianiu zachowania mają prawo wziąć pod uwagę postawę ucznia prezentowaną przez wszystkie lata nauki w Szkole.
3. Uczeń, który otrzymał:
  - 1) upomnienie wychowawcy nie może mieć zachowania wyższego niż bardzo dobre,
  - 2) upomnienie Dyrektora nie może mieć zachowania wyższego niż dobre,
  - 3) naganą Dyrektora nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne.

## **§ 219.**

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

## **Rozdział 4. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### **§ 220.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Podział na okresy określa coroczny Kalendarz Roku Szkolnego.

3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródrocznej roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

## **§ 221.**

Na 7 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania.



## § 222.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

## § 223.

Uczeń może nie być klasyfikowany 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 szkolnym planie nauczania.

## **Rozdział 5. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy i sprawdzający**

### § 224.

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

### § 225.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów Indywidualny Tok Nauki lub Indywidualny Program Nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

#### **§ 226.**

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

#### **§ 227.**

1. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

#### **§ 228.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 229 oraz § 232.
4. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### **§ 229.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W przypadku otrzymania przez ucznia dwóch ocen niedostatecznych końcoworocznych, uczeń składa – do dnia posiedzenia plenarnego Rady Pedagogicznej – pisemne podanie o możliwość przystąpienia do dwóch egzaminów poprawkowych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

### **§ 230.**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
3. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

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

#### **§ 231.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 232.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 232.**

##### **Ustalenie oceny klasyfikacyjnej w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania lub z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klas,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
4. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w pkt.5, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Przepisy 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 6. Promowanie i ukończenie Szkoły**

### **§ 233.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się

w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 7. Świadectwa i inne druki szkolne**

### **§ 234.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Edukacyjnej lub Lubelskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

### **DZIAŁ XIII CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 235.**

Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości organizowanych z udziałem sztandaru szkolnego. Powinien być traktowany jako działanie zespołowe, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej oraz ściśle współdziałanie i dążenie do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednoczy on społeczność szkolną, a także kształtuje tradycję lokalną i postawy patriotyczne.

#### **§ 236.**

Ceremoniał szkolny obowiązuje podczas następujących uroczystości:

1. rocznic i świąt państwowych, (Święto Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej);
2. uroczystości patriotycznych i religijnych, w których bierze udział społeczność Zespołu Szkół lub jego delegacja;
3. rocznic i jubileuszy szkolnych;
4. uroczystości rozpoczęcia oraz zakończenia roku szkolnego;



5. pożegnania absolwentów;
6. uroczystych akademii szkolnych z innych okazji;
7. uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
8. uroczystości rocznicowe organizowane przez Samorząd Uczniowski.

### § 237.

#### **Przebieg uroczystego apelu**

1. Wprowadzenie sztandaru w asyście sztandarowej.
2. Odśpiewanie hymnu państwowego.
3. Wystąpienie dyrektora zespołu szkół.
4. Wystąpienie zaproszonych gości (przedstawiciele organu prowadzącego, organu nadzorującego szkołę, przedstawiciele kościoła, przedstawiciele rady rodziców, inni),
5. Treść merytoryczna uroczystości.
6. Wyprowadzenie sztandaru szkoły.

### § 238.

#### **Wykorzystanie sztandaru w czasie uroczystości szkolnych**

1. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i jego poszanowania.
3. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.
4. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się w nauce o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący.
5. Skład pocztu sztandarowego ustala opiekun Samorządu Szkolnego.
  - 1) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie; uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice.
  - 2) Insygniami pocztu sztandarowego są biało – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.
6. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
8. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.

### § 239.

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
2. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczёт przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
3. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego stoją cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii oraz:
  - 1) podczas hymnu narodowego,
  - 2) podnoszenia flagi na maszt,
  - 3) podczas opuszczania trumny do grobu,
  - 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
  - 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

### § 240.

#### Chwyty sztandaru

1. Postawa „zasadnicza” –sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
2. Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
3. Postawa „na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
4. Postawa „prezentuj” – z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
5. Salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj” – chorąży robi zwrot w prawo-skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do pozycji „prezentuj”.
6. Salutowanie sztandarem w marszu – z położenia na „ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.

## § 241.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na prawym ramieniu.

## § 242.

Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

### 1. wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru.	Przygotowanie do wyjścia.	Postawa „na ramię”.
2.	Bacność! Sztandar wprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	-Wprowadzenie Sztandaru. -Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	-Postawa „na ramię w marszu” -Postawa „prezentuj”.
3.	Do hymnu.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	Postawa „zasadnicza”.	Postawa „salutowanie w miejscu”.
4.	Po hymnie.	Uczestnicy w postawie „spocznij”.	Postawa „spocznij”.	-Postawa „prezentuj” -Postawa „spocznij”.
5.	Spocznij.	Uczestnicy siadają.	Postawa „spocznij”.	Postawa „spocznij”.

### 2. wyprowadzenie sztandaru – sztandar wyprowadza się po części oficjalnej – przed częścią artystyczną.

1.	Proszę o powstanie.	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa „spocznij”
2.	„Bacność” Sztandar Wyprowadzić.	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”.	-Postawa „zasadnicza” -Wyprowadzenie Sztandaru.	Postawa „zasadnicza” Postawa „na ramię w marszu”.
3.	„Spocznij”.	Uczestnicy siadają.		

## § 243.

### Scenografia uroczystości szkolnych

W czasie akademii szkolnej z okazji święta państwowego w scenografii powinny zostać wykorzystane następujące elementy:

1. hymn państwowy oraz symbole narodowe –z zachowaniem należytego im szacunku i powagi,
2. poczet sztandarowy,

3. pieśni i piosenki historyczne,
4. kolorystyka dekoracji oraz tło w prezentacji multimedialnej stosowane,
5. uczestnicy akademii powinni być ubrani odświętnie (osoby prowadzące), pozostali biorący udział w zależności od roli granej w inscenizacji.

#### **DZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 243.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

##### **§ 244.**

5. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
7. W przypadku wprowadzenia większych zmian i nowelizacji opracowuje się tekst jednolity Statutu po zmianach.
8. Tekst Statutu dostępny jest w Bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

##### **§ 245.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

Uchwalono  
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
20 grudnia 2022 r.

Zmiany oraz tekst ujednolicony uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

7 listopada 2024 r.

*Katarzyna Trzebińska*  
Przewodnicząca Rady Rodziców

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół w Piaskach  
*mgr Katarzyna Król*