

# **STATUT**

Technikum  
w Zespole Szkół Elektronicznych

im. Obrońców Poczty Polskiej  
w Jeleniej Górze

# Tekst jednolity - 29 listopada 2019 roku

## Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) – art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2 pkt 1, art. 82 ust. 2, art. 98, art. 99 i art. 100.
4. **Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. poz. 949 i poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245) - art. 322 ust. 8.**
5. **Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.) – art. 44b - art. 44i, art. 44sa, art. 44u, art. 44w, art. 44x.**
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. Poz. 1000).

# SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I.....</b>	<b>5</b>
Postanowienia ogólne.....	5
Misja szkoły i model absolwenta.....	6
<b>DZIAŁ II.....</b>	<b>8</b>
Ceremoniał szkolny.....	8
Ślubowanie klas pierwszych.....	9
Inne uroczystości.....	9
<b>DZIAŁ III.....</b>	<b>11</b>
Cele i zadania szkoły.....	11
Sposoby realizacji zadań szkoły.....	16
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	22
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	32
Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami.....	36
Nauczanie indywidualne.....	38
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	39
Pomoc materialna uczniom.....	41
<b>DZIAŁ IV.....</b>	<b>46</b>
Cele ogólne doradztwa zawodowego .....	46
Cele szczegółowe doradztwa zawodowego .....	46
Organizacja doradztwa zawodowego w szkole.....	47
Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.....	48
Podmioty współpracujące ze szkołą.....	49
Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego.....	50
<b>DZIAŁ V.....</b>	<b>51</b>
Organy szkoły i ich kompetencje.....	51
Organizacja nauczania.....	62
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	65
Organizacja wychowania i opieki.....	66
Wolontariat.....	68
Współpraca z rodzicami.....	69
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....	70
Staż uczniowski.....	71
Praktyczna nauka zawodu.....	72

<b>DZIAŁ VI.....</b>	<b>73</b>
Organizacja szkoły.....	73
<b>DZIAŁ VII.....</b>	<b>79</b>
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	79
<b>DZIAŁ VIII.....</b>	<b>90</b>
Obowiązek nauki.....	90
Zasady rekrutacji.....	90
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	93
Prawa i obowiązki uczniów.....	94
Usprawiedliwianie nieobecności.....	97
Nagrody i kary.....	100
<b>DZIAŁ IX.....</b>	<b>107</b>
Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	107
Promowanie i ukończenie szkoły.....	123
Świadectwa i inne druki szkolne.....	123
<b>DZIAŁ X.....</b>	<b>126</b>
Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum.....	126
<b>DZIAŁ XI.....</b>	<b>127</b>
Postanowienia końcowe.....	127

# DZIAŁ I

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektronicznych im. Obrońców Poczty Polskiej w Jeleniej Górze.

2. Technikum, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną:

- 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 dla czteroletniego i pięcioletniego technikum;
- 5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego;
- 6) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w Jeleniej Górze przy ul. Grunwaldzkiej 64a.

4. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Obrońców Poczty Polskiej.

5. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

6. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

7. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jelenia Góra.

8. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Jelenia Góra Pl. Ratuszowy 58 Jelenia Góra

9. Nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

10. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

11. 5-letnie technikum kształci w zawodach:

- a) technik elektronik **311408**-kwalifikacje ELM02, ELM05,
- b) technik informatyk **351203**-kwalifikacje INF02, INF 03,
- c) technik logistyk **333107**-kwalifikacje SPL01, SPL04.
- d) technik szerokopasmowej komunikacji elektronicznej **311412**- kwalifikacje. INF.05. INF.06.

12. 4-letnie technikum kształci w zawodach:

- a) technik elektronik **311408**- kwalifikacje ELM02, ELM05 lub EE03, EE22 lub E06, E20
- b) technik informatyk **351203**-kwalifikacje INF02, INF 03 lub EE08, EE09 lub E12, E13, E14
- c) technik logistyk **333107**-kwalifikacje SPL01, SPL04 lub AU22, AU32, lub A30, A31, A32
- d) technik szerokopasmowej komunikacji elektronicznej **311412**.

13. W szkole mogą być prowadzone kursy kwalifikacyjne w zakresie nauczanych zawodów.

14 Do technikum w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież, od 14 do 20 roku życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnych prawem sytuacjach.

15. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

## Rozdział 2

### Misja szkoły i model absolwenta

§ 2. 1. 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.

#### 2. Misja szkoły:

Szkoła przygotowuje uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej. Wspiera dziecko w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.

1) We wszystkich działaniach kieruje się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności;

2) Wychowuje uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych i humanistycznych, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej;

3) Kulturuje tradycję oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientuje na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los;

4) Przygotowuje młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych;

**5)** Ściśle współdziała z rodzicami, którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców, oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju;

**6)** Ustawicznie diagnozuje potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich bezpośrednich klientów szkoły.

### **3. Model absolwenta szkoły:**

**1)** Absolwent szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:

- a)** w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- b)** jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- c)** posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
- d)** wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- e)** wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- f)** zna historię, kulturę oraz tradycję swojego regionu i narodu.

**2)** Absolwent szkoły to człowiek:

- a)** umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
- b)** twórczo myślący,
- c)** umiejący skutecznie się porozumiewać,
- d)** umiejący stale się uczyć i doskonalić,
- e)** umiejący planować swoją pracę i ją organizować,
- f)** tolerancyjny,
- g)** dbający o bezpieczeństwo własne i innych,
- h)** aktywny i ciekawy świata,
- i)** uczciwy i przestrzegający prawa,
- j)** kulturalny, obowiązkowy i samodzielny,
- k)** promujący zdrowy styl życia,
- l)** wolny i zdolny do dokonywania właściwych wyborów,
- m)** życzliwie nastawiony do świata i ludzi, altruista.

# DZIAŁ II

## Rozdział 1

### Ceremoniał szkolny

**§ 3.** Szkoła posiada symbole szkolne:

**1.** Sztandar szkoły:

**1)** sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie .

**2)** uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów o nienagannej postawie od klasy drugiej wzwyż;

**3)** skład osobowy pocztu sztandarowego:

**a)** chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

**b)** asysta – dwóch uczniów,

**4)** kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);

**5)** decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;

**6)** poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

**7)** insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;

**8)** sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

**9)** podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

**10)** podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży nie-sie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

**11)** sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

**12)** oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

**13)** sztandar oddaje honory:

**a)** na komendę „Do hymnu”,

**b)** w czasie wykonywania hymnu państwowego,

**c)** w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

**d)** podczas opuszczenia trumny do grobu,



- e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- g) w trakcie uroczystości kościelnych.

## **Rozdział 2**

### **Ślubowanie klas pierwszych**

**§ 4.** Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzymając uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem szkoły rotę ślubowania:

My uczniowie klas pierwszych Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Obrońców Poczty Polskiej w Jeleniej Górze uroczystie ślubujemy:

- systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swej wiedzy;  
ślubujemy!
- dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;  
ślubujemy!
- przestrzegać zasad koleżeńskiego współżycia;  
ślubujemy!
- okazywać należny szacunek wszystkim pracownikom szkoły;  
ślubujemy!
- rzetelnie realizować postanowienia statutu szkoły;  
ślubujemy!

## **Rozdział 3**

### **Inne uroczystości**

**§ 5.1** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

**2.** Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**3.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

**1)** Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”,

- d)** „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Obrońców Poczty Polskiej w Jeleniej Górze. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Obrońców Poczty Polskiej w Jeleniej Górze. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij” ,
- e)** Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność! Sztandar szkoły wyprowadzić.” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

# DZIAŁ III

## Rozdział 1

### Cele i zadania szkoły

**§6.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie w uczniach szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;

**17)** przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego w tym do angażowania się w wolontariat;

**18)** prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania w uczniach dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

**19)** rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

**3.** Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

**1)** myślenia, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;

**2)** czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;

**3)** komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

**4)** umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

**5)** kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

**6)** sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

**7)** z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;

**8)** nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

**9)** współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

**4.** Celem kształcenia w zawodach jest przygotowanie uczących się do:

**1)** wykonywania pracy zawodowej;

**2)** aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

**5.** Szkoła może zaoferować uczniowi w miarę potrzeb oraz możliwości organizacyjnych przygotowanie do:

**1)** nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych;

**2)** uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych;

**3)** uzyskania kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

**6.** Do zadań szkoły należy:

- 1)** realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2)** zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3)** zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4)** kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5)** realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6)** rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7)** organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8)** organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9)** dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 10)** wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11)** organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12)** wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13)** umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14)** zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15)** sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16)** skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17)** zapewnienie opieki zdrowotnej;

**18)** upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

**19)** przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;

**20)** prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;

**21)** kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;

**22)** rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

**23)** współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;

**24)** 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;

**25)** zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

**26)** 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;

**27)** egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

**28)** dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

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

**§ 8.** 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 w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

**§ 9.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§ 10.** Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

**§ 11.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1. Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów;

3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania zawodu realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie;

4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej;

5. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

**§ 12.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
3. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
4. Realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami.
5. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.
6. Działania pedagoga;
7. Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
8. Prowadzenie profilaktyki uzależnień.
9. Promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia.

**§ 13.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

**§ 14.** Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

**§ 15.** Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**§ 16.1.** Szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym przez Radę Rodziców, towarzystwie ubezpieczeniowym.

**2.** W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z opłat za ubezpieczenie przy zachowaniu ubezpieczenia.

**§ 17.** Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od następstw od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych i praktyk zawodowych.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§18.** W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

**§19.** Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla cztero- i pięcioletniego technikum, zgodnie z przyjętym szkolnym zestawem programów nauczania.

**§ 20.** Szkolny zestaw programów nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

**1.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1)** uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2)** są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3)** wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**2.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

**3.** Program nauczania nauczyciel lub zespół nauczycieli opracowuje na cały etap edukacyjny.



**4.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego 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.

**5.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**6.** Program nauczania zawiera :

- 1)** szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2)** treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
- 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.** Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciele składają w formie pisemnej do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

**8.** Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, 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.

**9.** Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

**10.** Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

**11.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły z zastrzeżeniem ust. 6 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 szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

**12.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie

dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

**13.** Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**14.** Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor szkoły.

**15.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

**§ 21.** Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

**1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;

**2.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;

**3.** Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;

**4.** Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;

**5.** Zespoły, o których mowa w § 22 pkt.1, 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 zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

**6.** Dyrektor szkoły podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w przyszłym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

**§ 22.1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegatów Rady Rodziców.

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. Programy, o których mowa w ust. 2, Rada Rodziców uchwała 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, rozumianego jak w pkt. 4, 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 plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

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 w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek rodziców danej klasy.

**§ 23.1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dykcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy 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 integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
- 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innych pracowników szkoły;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz 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 przez organ prowadzący i opisanymi w § 59 statutu.

**3.** Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

**1)** umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;

**2)** objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną określoną w Dziale II Rozdziale 3;

**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, konkursów, zawodów, przeglądów;

**6)** indywidualizację procesu nauczania.

**4.** Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 4 statutu szkoły.

**§ 24.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:

**1)** realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 114 niniejszego statutu;

**2)** pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z zasadami. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;

**3)** opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

**4)** przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach przedmiotów zawodowych 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)** kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

**9)** umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;

- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) 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;
- 20) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

**§ 25.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

**§ 26.1.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.

2. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

**§ 27.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

**§ 28.** 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.

**§ 29.** 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:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
- d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej,
- e) 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;

**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.

**§ 30.** Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 31.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**§ 32.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.

**§ 33.** 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 środowiska społecznego;
- 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 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 dzieci;
- 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.

**§ 34.** 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.

**§ 35.1.** O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent ucznia;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;
- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. 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.

### **§ 36. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

#### **1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:**

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

2. 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.

3. 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:**

adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

**2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:**

adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów
podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

**3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:**

adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej
podstawa udzielania	Orzeczenie PPP lub opinia PPP.
prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

**4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:**

adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie
----------	---

	społeczne
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	Orzeczenie PPP lub opinia PPP
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

#### 5) zajęcia logopedyczne

adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
podstawa udzielania	Orzeczenie PPP lub opinia PP, wniosek nauczyciela
prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	60 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 4 osoby
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją dyrektora

#### 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

##### 4. 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) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii PPP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

#### § 37. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

##### 1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1) posiadającym 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 uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.

**2)** posiadającym opinię PPP, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię PPP, 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)** posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**2.** 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 wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

**3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

**4.** 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 elektronicznym.

**5.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja przekazywana jest w formie zapisu w dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/opiekunem prawnym.

**6.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**7.** 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.

**8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-

-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

**9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w pkt. 7, współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**10.** 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.

**11.** 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 dzienniku elektronicznym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

**12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

**13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

**§ 38.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**§ 39.** 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.

**§ 40.1.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń PPP.

**2.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

**3.** W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

**4.** 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 § 58 statutu szkoły.

**5.** Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 41.** Do zadań i obowiązków nauczycieli 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)** dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 6)** udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7)** udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8)** uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 9)** dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 10)** indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 11)** prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych;
- 12)** współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 13)** prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14)** udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 15)** komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 16)** stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a)** wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b)** odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c)** przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d)** wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;

#### **§ 42. Zadania i obowiązki pedagoga**

**1. 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 w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 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 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 lub organizowanie 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 WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 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;
- 16)** nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17)** przewodniczenie zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET-ów);

18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 43. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

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 i placówkę;
- 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 lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

#### § 44. Zadania w zakresie terapii pedagogicznej

1. Do zadań terapii pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu placówki;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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;

- 5) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

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

**§ 45.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie PPP o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

**§ 46.1.** 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 PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne 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.

**§ 47.1.** Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub zespołu wspierającego, 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 wspierającego, o którym mowa w § 55 oraz zgody rodziców/prawnych opiekunów.



3. Opinię, o której mowa w ust. 2, sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

**§ 48.1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia PPP, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do zakończenia cyklu edukacyjnego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

**§ 49.1.** 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. Liczbę 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.

**§ 50.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- a) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),
- b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),
- c) korekcyjno-kompensacyjne (terapia pedagogiczna),
- e) inne zajęcia specjalistyczne (np. terapia psychologiczna);

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.

**§ 51.1.** 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 egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia lub absolwenta, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 52.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 4 statutu szkoły.

**§ 53.1.** 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, zwany dalej zespołem wspierającym.

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 semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

**1)** na wniosek Dyrektora szkoły – przedstawiciel PPP;

**2)** na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

**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 przez rodziców do udziału w posiedzeniu zespołu nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

**6.** 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 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 PPP, 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 dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

**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.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami**

**§ 54.** Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

**1.** Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami szkoły.

**2.** Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

**3.** Opiekę nad uczniami Technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Obrońców Poczty Polskiej sprawują odpowiednio:

**1)** pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole. Gabinet funkcjonuje w określonych godzinach w czasie realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów.

**2)** lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w szkole.

**4.** Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

**5.** Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej.

**6.** Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

**1)** przekazywaniu informacji o:

**a)** stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,

- b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.

**2)** informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentystry.

**3)** uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

**7.** Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

**8.** Współpraca, o której mowa w ust. 8, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.

**9.** Pielęgniarka lub opiekun faktyczny w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

**10.** Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

**11.** Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem szkoły.

**12.** Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

**13.** Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## Rozdział 6

### Nauczanie indywidualne

**§ 55.1.** 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/prawnych opiekunów 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 w innej placówce. 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 kontakcie z uczniem.

**7.** Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu zamieszkania 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 indywidualne nauczanie Dyrektor może zezwolić na odstąpienie 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.

**11.** Plan zajęć, frekwencję i postępy w nauce ucznia realizującego nauczanie indywidualne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

**12.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.

**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.

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.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie złożą wniosek 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/prawnych opiekunów 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 PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **Rozdział 7**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 56.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. Uczeń ubiegający się o ITN 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/semestru;

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 w danym etapie, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN 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 ITN mogą wystąpić:

- 1)** uczeń pełnoletni;
- 2)** rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia;
- 3)** wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

**7.** Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, 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 ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**12.** W przypadku zezwolenia na ITN umożliwiającą 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, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

**15.** Uczeń realizujący ITN 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.

**16.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1)** uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN 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.



17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

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 *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

## Rozdział 8

### Pomoc materialna uczniom

§ 57.1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:

- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 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 w ramach rządowego programu *Wyprawka szkolna* dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby - za zgodą przedstawiciela ustawowego oraz na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) wniosek, o którym mowa w pkt.1 składa się we wskazanym terminie do Dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;

**3)** dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy i przekazuje ją do Departamentu Edukacji i Sportu Urzędu Miasta.

**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/opiekunami prawnymi;
- 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/opiekunów prawnych;
- 3)** nauczyciela.

**8.** Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1)** zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2)** stypendiów socjalnych, zasiłków 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:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - a) stypendium szkolne,
  - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
  - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

12. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń będący mieszkańcem Jeleniej Góry, 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.

13. Stypendium nie przysługuje uczniom, którzy nie zamieszkują na terenie Jeleniej Góry.

14. 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.

15. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć:

1) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające wysokość dochodów osiągniętych w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku (w miesiącu złożenia wniosku - w przypadku utraty dochodu) przez poszczególnych członków rodziny z tytułu np.:

- a) wynagrodzenia netto za pracę, (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.),
- b) emerytury/ renty, świadczenia/ zasiłku przedemerytalnego, alimentów,
- c) innych źródeł dochodu - praca zarobkowa za granicą, wynagrodzenie z tytułu praktyk,
- d) stypendia, praca dorywcza, darowizny, dochody z najmu mieszkań i lokali itp.,
- e) świadczeń pomocy społecznej:
  - świadczeń rodzinnych,
  - zaliczki alimentacyjnej,
  - zasiłku pielęgnacyjnego,
  - zasiłku stałego, okresowego,
  - dodatku mieszkaniowego itp.,
- f) stosowne zaświadczenie z urzędu skarbowego o osiągniętym dochodzie z innych źródeł niż wymienione wyżej (według zasad określonych w art.8 ust.3-13 ustawy o pomocy społecznej);

2) osoby bezrobotne powinny dołączyć zaświadczenie z urzędu pracy o statusie bezrobotnego lub oświadczenie o pozostawaniu bez pracy i nieosiąganiu dochodu osób niezarejestrowanych w urzędzie pracy;

3) w przypadku uzyskiwania dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego – np. zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni;

4) w przypadku uzyskiwania alimentów – np. kopia wyroku sądu zasądzającego alimenty lub kopia odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej/ przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów.

#### 16. Zasiłek szkolny:

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.

17. Rada Miasta Jelenia Góra 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.

#### 18. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

1) 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;

2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;

- 3)** Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4)** średnią ocen, o której mowa w ust.18 pkt 1 ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5)** 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;
- 6)** stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
- 7)** Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 8)** 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.

**19.** Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

**20.** W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

**21.** Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**22.** Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

**23.** W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

# DZIAŁ IV

## Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

### Rozdział 1

#### Cele ogólne doradztwa zawodowego

**§ 58.1** Doradztwo zawodowe prowadzone w technikum polega na realizacji w szkole działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia .

2. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkoły w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwa zawodowe realizowane jest :

- 1) w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia;
- 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) na zajęciach przedmiotowych;
- 4) na lekcjach z wychowawcą.

4. Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

### Rozdział 2

#### Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

**§ 59.** Doradztwo zawodowe w szkole ma na celu przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;

5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;

6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja doradztwa zawodowego w szkole**

**§ 60.1.** Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów technikum;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 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) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 8) planowanie i prowadzenie w ramach WDN form szkoleniowych dla Rady Pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych

(broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);

**14)** stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);

**15)** prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

**§ 61.** W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1)** indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2)** podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3)** spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4)** wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 5)** udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 6)** organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 7)** uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 8)** współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 9)** rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 10)** badanie losów absolwentów szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

**§ 63.1.** Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1)** wychowawców;
- 2)** nauczycieli przedmiotu;
- 3)** pedagoga szkolnego;
- 4)** bibliotekarzy;



- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie technikum oraz ich rodzice.

### 3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 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;
- 3) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
  - a) pogłębianie informacji o zawodach,
  - b) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa wyższego,
  - c) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa wyższego,
- 4) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## Rozdział 5

### Podmioty współpracujące ze szkołą

§ 64. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) pracownicy powiatowego urzędu pracy;
- 3) pracownicy centrum kształcenia zawodowego;
- 4) pracownicy młodzieżowego centrum kariery OHP;
- 5) organizatorzy targów pracy i edukacji;
- 6) przedstawiciele uczelni wyższych;
- 7) rodzice/opiekunowie prawni;

**8)** inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego**

**§ 65.** Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1)** wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 2)** opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3)** narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
- 4)** materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 5)** materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów itp.;
- 6)** zasoby internetowe,
- 8)** informacje o losach absolwentów;
- 9)** programy komputerowe;
- 10)** informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

# DZIAŁ V

## Rozdział 1

### Organy szkoły i ich kompetencje

**§ 66.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna szkoły;
- 3) Rada Rodziców szkoły;
- 4) Samorząd Uczniowski szkoły.

**§ 67.** Każdy z wymienionych organów w § 67 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.

**§ 68.** Dyrektor szkoły

1. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
3. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
4. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
5. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 69.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 70.1.** Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej 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 ;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 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/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 3 statutu szkoły;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 6 statutu szkoły;
- 17) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 55 statutu szkoły;
- 20) zwalnia uczniów z WF-u, języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdziałach 6 i 7 statutu szkoły;

- 22)** występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 23)** skreśla ucznia z listy uczniów na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 24)** inspirowa nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25)** stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 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 statucie 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)** współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2. Dyrektor szkoły 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 zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3)** określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4)** wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5)** informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6)** odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7)** zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. 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 budynku szkolnym 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, ponosząc 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. Dyrektor szkoły:**

- 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)** organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 5)** opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6)** dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7)** przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8)** występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9)** udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 10)** wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11)** wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12)** przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 13)** dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14)** określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15)** współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16)** wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4.** Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami.

**§ 71.** Dyrektor szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 72.** Rada Pedagogiczna

- 1.** Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły.
- 2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- 5.** Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez informację w dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
- 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/prawnych opiekunów, 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 warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

**6)** zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

**7)** podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;

**8)** podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;

**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 lub placówką 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 oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

**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 dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

**5)** wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia opinię pp lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

**6)** opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;

**7)** opiniuje wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

**8)** opiniuje projekt finansowy szkoły;

**9)** opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;

**10)** opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

**11)** wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły;



12) opiniuje pracę Dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;

13) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.

**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) głosuje 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) aktywnie promuje szkołę w środowisku lokalnym;

10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

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. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przeszurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

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

## **§ 73.** Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego- rady oddziałowej;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 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, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
    - b) znajomość statutu szkoły oraz regulaminów szkolnych,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
6. 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.
7. 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 oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - 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, 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;
  - 2) opiniowanie podjęcia działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) 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;

**4)** opiniowanie ustalonych przez Dyrektora szkoły podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;

**5)** opiniowanie uchwał dotyczących prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w szkole.

**8.** 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 z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

**3)** delegować dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;

**4)** delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**9.** Rada Rodziców przeprowadza, spośród swego grona, wybory rodziców do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

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

**1)** wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

**2)** szczegółowy tryb wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców;

**3)** zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

**11.** W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

#### **§ 74. Samorząd Uczniowski**

**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 uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**4.** Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**5.** Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły 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 wydawania gazety szkolnej oraz prowadzenia strony internetowej szkoły;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi oraz w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowanie organizacji roku szkolnego, a w szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, powinien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku najpóźniej w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora, pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej, oraz wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;

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;
- 2) Dyrektor 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) stosuje się odpowiednio regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole.

11. Samorząd Uczniowski może w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, organizować i realizować działania w zakresie wolontariatu.

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

#### **§ 75. Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie oraz nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają w formie pisemnej wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski, a Radzie Pedagogicznej - w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 78 niniejszego statutu.

**§ 76.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**§ 77.** Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców 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 szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**§ 78.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły.

**§ 79.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. wicedyrektor;
2. główny księgowy;
3. kierownik laboratorium;
4. kierownik gospodarczy;

**§ 80.** Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 79 Dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

**§ 81.** Dopuszcza się tworzenie innych stanowisk kierowniczych, w zależności od potrzeb organizacyjnych zespołu szkół.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja nauczania**

**§ 82. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 6) praktyczna nauka zawodu, zajęcia prowadzone w ramach kursów kwalifikacyjnych.

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 w poszczególnych oddziałach, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;

- 3) w strukturach międzyoddziałowych ;
- 4) w formie nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.

3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

4. W klasach pierwszych na początku września każdego roku szkolnego przeprowadza się diagnozę z języków obcych. Na jej podstawie tworzy się grupy międzyoddziałowe o określonym poziomie znajomości języka.

5. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Przy podziale na grupy należy uwzględnić liczbę stanowisk komputerowych.

6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych 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.

7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

9. 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.

10. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy z uwzględnieniem liczby stanowisk komputerowych lub stanowisk w pracowniach elektronicznych.

### § 83. Organizacja nauczania religii/etyki w szkole.

1. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

2. W przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczniowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwi im

udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

**3.** W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w wymienionych w ust.1 zajęciach, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

**4.** W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać.

**5.** Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

**6.** Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

**7.** W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów, Dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

**8.** W sytuacjach, jak w ust.5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

**9.** Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

**10.** W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

**11.** Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

**12.** Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor szkoły na zasadach opisanych w § 83. statutu szkoły.

**§ 84.1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

**2.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowie 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.

**§ 85.1.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych



możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**2.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

**3.** Uczeń, o którym mowa w § 86. 1, może być zwolniony z obecności na lekcjach wychowania fizycznego po spełnieniu warunków:

**1)** lekcje wychowania fizycznego umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,

**2)** rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**4.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**5.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

**§ 86.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa § 4. ust 1- 3 oraz § 6. ust 1- 3 rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 16 sierpnia 2017 poz. 1534) zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

**§ 87.** W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

**§ 88.** Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 lub 15 minut.

**§ 89.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## **Rozdział 3**

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

**§ 90.1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie w dzienniku elektronicznym.

2. Przebieg każdego zajęcia nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

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

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 91. Szkolny system wychowania**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny 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. 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 innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) 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 akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. 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 do 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:
  - a) zasady kultury zachowania,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) 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.

5. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. mocnych stron klasy;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) preorientacja zawodowa;
- 9) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **Rozdział 5**

### **Wolontariat**

**§ 92.1.** W szkole realizuje się działania wolontariackie.

2. Szkolny wolontariat 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. Cele szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród 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) tworzenie przestrzeni dla wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw uczniów;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

**§ 93** Wolontariusze:

- 1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 4) wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) wolontariusz wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

**§ 94.** Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Współpraca z rodzicami**

**§ 95.1.** 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:
  - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
  - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie grupowych i indywidualnych spotkań z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji korespondencyjnie, telefonicznie, przez dziennik elektroniczny, stronę internetową lub inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) 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;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

## Rozdział 7

### Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

**§ 96.1.** W szkole zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w formie teoretycznej oraz praktycznej.

**2.** Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje Dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

**3.** Zajęcia teoretyczne odbywają się w salach oraz pracowniach wyposażonych w sposób umożliwiający prowadzenie nauki.

**4.** Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach zajęć praktycznych.

**1)** godzina zajęć w pracowni trwa 45 minut;

**2)** na jedno stanowisko może przypadać tylko jeden uczeń;

**3)** uczniowie na początku roku szkolnego odbywają obowiązkowe szkolenie w zakresie regulaminów, przepisów BHP i przeciwpożarowych. Odbycie szkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez ucznia.

**5.** W trakcie zajęć w pracowni uczeń powinien postępować zgodnie ze statutem szkoły, a ponadto:

**1)** wykonywać polecenia nauczyciela;

**2)** przestrzegać przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz instrukcji dotyczących użytkowania urządzeń;

**3)** powiadomić nauczyciela o każdym uszkodzeniu urządzenia;

**4)** w przypadku zauważenia zagrożenia związanego z wykonywanymi zajęciami natychmiast przerwać dalsze ich wykonywanie i powiadomić nauczyciela;

**5)** po zakończeniu pracy podczas zajęć praktycznych prowadzonych na stanowiskach komputerowych w sposób trwały zarchiwizować efekty pracy;

**6)** zadbać o bezpieczeństwo danych do logowania otrzymanych od nauczyciela;

**7)** przestrzegać zasad bezpieczeństwa informatycznego (zwłaszcza podczas korzystania z sieci internetowej) określonych przez nauczyciela lub w regulaminie pracowni.

**6.** Wyposażenie pracowni określone zostało w podstawach programowych kształcenia w zawodach kształconych w szkole.

**7.** Do prowadzenia wydzielonych zajęć praktycznych w zawodzie technik elektronik stworzone są pracownie warsztatowe.

- 1) zajęcia w pracowni są koordynowane przez kierownika laboratorium;
- 2) za organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz BHP w pracowniach odpowiada nauczyciel nauki zawodu;
- 3) zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatowej pracowni lub na wydzielonych stanowiskach w zakładach pracy według planu przejeżdż (grafiku) uwzględniającego realizację programu nauczania w danej klasie;
- 4) w trakcie zajęć uczniowie mają jedną przerwę (jej długość zależy od łącznego czasu trwania zajęć);
- 5) zabrania się uczniom wykonywania jakichkolwiek prac niezwiązanych z procesem szkolenia bez uprzedniej zgody nauczyciela;
- 6) straty w majątku stanowiącym własność szkoły powstałe z winy ucznia pokrywa uczeń lub jego rodzice;
- 7) uczeń zobowiązany jest powiadomić nauczyciela o każdym uszkodzeniu narzędzia;
- 8) w przypadku zauważenia zagrożenia związanego z wykonywanymi zajęciami należy natychmiast przerwać dalsze ich wykonywanie i powiadomić nauczyciela.

8. Podczas zajęć w pracowni warsztatowej, uczniowi nie wolno:

- 1) opuszczać stanowiska robocze bez pozwolenia nauczyciela;
- 2) dotykać i uruchamiać narzędzi i urządzeń bez pozwolenia nauczyciela.

9. Kształcenie zawodowe może odbywać się w formach pozaszkolnych realizowanych w zakładach pracy, uczelniach wyższych i innych instytucjach, obejmujących:

- 1) wykłady gościnne;
- 2) odczyty;
- 3) warsztaty;
- 4) zajęcia praktyczne w laboratoriach;
- 5) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy;

10. Zgodę na prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia praktycznego udziela Dyrektor szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Staż uczniowski**

§ 97.1. W celu umożliwienia uczniom szkoły nabycia doświadczenia i umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy, szkoła dopuszcza możliwość odbywania przez nich stażu uczniowskiego w okresie nauki.

2. Staż uczniowski realizowany jest na podstawie umowy zawartej między uczniem a pracodawcą.

3. Staż uczniowski organizuje się na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 9**

### **Praktyczna nauka zawodu**

**§ 98. 1.** Praktyczna nauka zawodu odbywa się w formie miesięcznych praktyk zawodowych realizowanych w następujący sposób:

- 1) uczniowie odbywają praktyki zawodowe zgodnie z programami nauczania poszczególnych kierunków;
- 2) za organizację praktyk zawodowych odpowiada pełnomocnik Dyrektora szkoły do spraw praktyk zawodowych;
- 3) w uzasadnionych przypadkach praktyczna nauka zawodu może odbywać się na zasadach dualnego systemu kształcenia.

2. Zadania pełnomocnika Dyrektora szkoły do spraw praktyk zawodowych:

- 1) wyszukiwanie we współpracy z uczniami i rodzicami zakładów pracy, w których uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe;
- 2) przygotowanie umów o praktyki zawodowe z pracodawcami;
- 3) przygotowanie uczniów do odbycia praktyk;
- 4) przeprowadzenie obowiązkowego szkolenia przed rozpoczęciem praktyki zawodowej;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją programu praktyki;
- 6) prowadzenie dokumentacji praktyki zawodowej.

3. Zasady zaliczania praktyk zawodowych:

- 1) ocenę z praktyki zawodowej ustala pełnomocnik Dyrektora szkoły do praktyk zawodowych na podstawie:
  - a) dzienniczka praktyki zawodowej prowadzonego przez ucznia;
  - b) opinii pracodawcy o realizacji programu praktyki i postawie praktykanta;
  - c) oceny za praktykę zawodową wystawioną przez pracodawcę po konsultacji z opiekunem praktyki w zakładzie pracy.
- 2) uczeń, któremu ustalono ocenę niedostateczną, ma prawo ją poprawić przez ponowne odbycie praktyki w czasie ferii letnich;
- 3) przy ustalaniu prawa do poprawy oceny niedostatecznej z praktyki zawodowej mają zastosowanie przepisy dotyczące egzaminów poprawkowych.
- 4) nieobecność na praktykach powyżej 3 dni roboczych skutkuje niezaliczeniem praktyki zawodowej



# DZIAŁ VI

## Organizacja szkoły

### § 99. Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) 21 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) 6 pracowni komputerowych z 96 stanowiskami;
- 4) 3 pracownie elektroniczne;
- 5) 2 sale zajęć praktycznych;
- 6) 2 sale gimnastyczne;
- 7) wielofunkcyjne boiska sportowe.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

5. 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 do 10 dni.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.5, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.5, Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.8, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.

10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5 w szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

11. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.

12. Zajęcia, o których mowa w ust. 11, podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

**§ 100.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania.

8. 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.

**§ 101.** Liczebność uczniów w klasach określa organ prowadzący.

**§ 102.1.** Dyrektor szkoły opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN).

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

**§ 103.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

**§ 104.** Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. 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. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

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

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

2) opinii Rady Rodziców;

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

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust.7 pkt. 1-3, Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora innowacja zostaje wprowadzona.

**§ 105.** Praktyki studenckie

1. Technikum może przyjmować na praktyki pedagogiczne/nauczycielskie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

## **§ 106. Biblioteka szkolna**

### **1. Biblioteka jest:**

- 1)** interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2)** ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3)** ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

### **2. Zadaniem biblioteki jest:**

- 1)** gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2)** obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3)** prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4)** tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5)** podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6)** wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7)** przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do samodzielnego korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8)** rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9)** kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10)** rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez udostępnianie odpowiedniej literatury i filmów, organizowanie spotkań, prelekcji i konkursów o tematyce społeczno-kulturowej.

### **3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:**

- 1)** w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a)** udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b)** prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- e) współpraca z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez:
  - polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
  - udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;

**2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:**

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki,
- h) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

### § 107. Zespoły nauczycielskie

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycielskie:

**1) zespoły przedmiotowe:**

- a) zespół języków obcych,
- b) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
- c) zespół przedmiotów humanistycznych,
- d) zespół wychowania fizycznego,
- e) zespół przedmiotów zawodowych.

**2) zespoły problemowe**

**3) komisja wychowawcza działająca według odrębnego regulaminu.**

2..Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) zaplanowanie działań pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich, jak np.: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz oraz opracowanie ich wyników;
- 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów;
- 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.

3. Zespoły przedmiotowe spotykają się w zależności od potrzeb.

4. Każdy nauczyciel należy przynajmniej do jednego zespołu przedmiotowego.

5. Zespoły problemowe:

- 1) są powoływane przez Dyrektora szkoły w razie zaistniałych potrzeb;
- 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 108. Stanowiska kierownicze**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

2. Dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 116. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor szkoły.

**§ 109.** 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 Rodziców i Rady Pedagogicznej.

# DZIAŁ VII

## Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 110. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im uczniów.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. poprzez 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 wykształcenie w uczniach postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;

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 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;

**10)** bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną 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, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

**12)** udzielanie pomocy w przewyższaniu 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 Dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

**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;

**17)** przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;

**18)** prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;

**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;

**23)** uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów: egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu maturalnego;

**24)** systematyczne sprawdzanie poczty służbowej.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel ma za zadanie realizować:

**1)** zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

**2)** zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

#### **§ 111.** Zadania wychowawców klas

**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 i diagnozowanie 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)** pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

**7)** organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

**8)** realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;

**9)** utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

**10)** rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

**11)** wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

**12)** 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;

**13)** 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, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

**14)** 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, ich działalnością w kołach i organizacjach;

**15)** tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

**16)** 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 innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

**17)** wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

**18)** współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

**19)** udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

#### **§ 112.** Zadania nauczycieli przedmiotów zawodowych

**1.** Nauczyciele przedmiotów zawodowych obowiązani są do doskonalenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych, które:

- 1) realizowane są w trzyletnich cyklach w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu;
- 2) odbywają się w ramach czasu pracy nauczyciela;
- 3) organizowane są przez Dyrektora szkoły kierującego nauczyciela w odpowiednie miejsce na jego wniosek lub z własnej inicjatywy;
- 4) zwalniają nauczyciela z prowadzenia zajęć;
- 5) finansowane są przez szkołę, łącznie ze zwrotem kosztów podróży;
- 6) nauczyciel potwierdza w terminie 30 dni od dnia zakończenia szkolenia, przedkładając Dyrektorowi szkoły informację o zakresie i wymiarze odbytego szkolenia, potwierdzoną przez pracodawcę.

**2.** Z obowiązku odbycia szkolenia branżowego zwolnieni są nauczyciele:

- 1) prowadzący działalność gospodarczą związaną z nauczaniem zawodem;
- 2) zatrudnieni u pracodawców na stanowiskach związanych z nauczaniem zawodem.

#### **§ 113.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

**1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel ma za zadanie skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel ma za zadanie 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). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3)** przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4)** dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5)** zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6)** egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 7)** niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
- 8)** natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora.

**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.** Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania uczniów przed dopuszczeniem ich 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.** Nauczyciel nie powinien rozpoczynać zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

**9.** Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

**10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego w szkole i przestrzegać jej.

**11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej 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 Dyrektorowi 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, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić dyrektora szkoły i rodziców ucznia;

**4)** 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;

**5)** nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

#### **§ 114.** Pracownicy samorządowi

**1.** Pracownicy administracji zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone 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 interpersonalnych;

**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.

**§ 115.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin organizacyjny szkoły.

**§ 116.** Zakres obowiązków Wicedyrektora szkoły

1. Do zadań Wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 5) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora szkoły nauczycieli;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;

- 19) opracowywanie na potrzeby Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 26) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia otrzymanego od Dyrektora szkoły;
- 27) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 31) zastępowanie Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 32) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych.

#### § 117. Kompetencje kierownika laboratorium

1. Opracowywanie planu szkoleniowego pracowni zawodowych w oparciu o programy zajęć dydaktycznych.
2. Organizacja zadań dydaktycznych w pracowniach zawodowych.
3. Kontrola realizacji programu zajęć praktycznych oraz rozkładu zajęć nauczycieli w pracowniach.
4. Organizowanie, kontrolowanie oraz dbanie o należytą dyscyplinę pracy nauczycieli pracowni zawodowych.
5. Współdziałanie w hospitowaniu zajęć prowadzonych przez nauczycieli pracowni zawodowych.
6. Stosowanie w pracowniach zawodowych nowoczesnej techniki i ekonomiki oraz

zapewnienie warunków do rozwijania wśród uczniów współzawodnictwa, racjonalizatorstwa i nowatorstwa.

**7.** Dbanie o należyte wyposażenie techniczne i materiałowe stanowisk pracy.

**8.** Ustalanie z Dyrektorem szkoły wysokości środków finansowych na zakup pomocy naukowych i sprzętu na dany rok kalendarzowy.

**9.** Współudział w przygotowaniach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i nadzorce nad nim.

**10.** Doradztwo w doborze właściwej kadry nauczycielskiej w pracowniach zawodowych.

**11.** Typowanie nauczycieli pracowni zawodowych do nagrody Dyrektora szkoły.

**12.** Kontrola stanu BHP w pracowniach zawodowych oraz nadzór nad:

**1)** stanem technicznym urządzeń i sprzętu;

**2)** wyposażeniem ochrony osobistej;

**3)** zabezpieczeniem przeciwpożarowym;

**4)** stanem instalacji zasilającej urządzenia i sprzęt oraz sprawnością zabezpieczenia, tablic rozdzielczych.

#### **§ 118.** Zadania inspektora ochrony danych osobowych (IODO)

**1.** Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie Dyrektora szkoły o wnioskach.

**2.** Przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla Dyrektora szkoły.

**3.** Informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności.

**4.** Informowanie Dyrektora szkoły o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane.

**5.** Przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń Dyrektorowi szkoły.

**6.** W przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie Dyrektora szkoły w jej realizacji.

**7.** Organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych.

**8.** Bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest szkoła lub które zostały jej powierzone.



- 9.** Doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych.
- 10.** Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi.
- 11.** Wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą.
- 12.** Monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie.
- 13.** Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 14.** Aktywne wsparcie Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych.
- 15.** Aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych.
- 16.** Nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.
- § 119.1.** W szkole obowiązuje Regulamin pracy 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. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
- § 120.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

# DZIAŁ VIII

## Rozdział 1

### Obowiązek nauki

**§ 121.** Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**§ 122.** Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

**§ 123.** Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

**§ 124.** Zgodnie z art. 36 ustawy Prawo oświatowe rodzice/prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

## Rozdział 2

### Zasady rekrutacji

**§ 125.1.** 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 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. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej

imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

**6.** Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

**7.** Listy, o których mowa w ust.5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

**8.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

**9.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 8. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**10.** Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**11.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

**12.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

**13.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

**14.** 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.

**15.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **§ 126.** Kryteria rekrutacji

**1.** O przyjęcie do pierwszej klasy technikum ubiegać się mogą absolwenci szkoły podstawowej.

**2.** Rekrutacja do technikum odbywa się drogą elektroniczną na zasadach określonych corocznie przez zarządzenie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

**3.** O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej technikum decydują:

- 1) oceny z języka polskiego i trzech wskazanych przez szkołę obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 3) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
- 4) osiągnięcia sportowe lub artystyczne, co najmniej na szczeblu powiatowym.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
- 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
- 3) zaświadczenie OKE o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
- 4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
- 5) dwie fotografie;
- 6) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami dołączają posiadane orzeczenie lekarskie oraz kwalifikacyjne poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) kandydaci-laureaci lub finaliści konkursów przedmiotowych dołączają zaświadczenia wydane przez komisje konkursowe;
- 8) deklaracja dotycząca wyboru języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym.

5. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje uzyskana liczba punktów.

#### 6. Preferencje przy przyjmowaniu do szkół:

- 1) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w pierwszej kolejności będą przyjmowani kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 2) w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo przyjęcia będzie wynikało z:
  - a) wielodzietności rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawności kandydata,
  - c) niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawności rodzeństwa kandydata,
  - f) samotnego wychowywania kandydata w rodzinie,
  - g) objęcia kandydata pieczęcią zastępczą.

7. Kryteria wymienione w ust. 6. pkt 2. mają jednakową wartość.

**§ 127.1.** Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje 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, z której uczeń odszedł;
- 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 spełnia obowiązek nauki poza szkołą (ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 37),
  - 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 w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

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 ( *ITN* ), albo
- 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.

## **Rozdział 3**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 128. 1.** Członkiem społeczności szkolnej jest każdy uczeń i pracownik placówki.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. 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.

4. Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

5. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

6. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;

7. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

- a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- b) przestrzegania zasad poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
- c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.

8. Zabronione są wszelkie działania agresywne wobec innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

9. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

10. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za szkody świadomie wyrządzone przez ucznia.

11. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **Rozdział 4**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 129.1.** Każdy uczeń ma prawo do informacji, które w relacji uczeń – szkoła oznacza:

- 1) prawo dostępu do wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły ujętych w statucie i innych dokumentach dotyczących organizacji kształcenia znajdujących się na stronie szkoły i w bibliotece szkolnej;
- 2) prawo dostępu do wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
- 3) prawo do znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych;
- 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) prawo do otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) prawo do informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji.

2. Każdy uczeń ma prawo do nauki, które w relacji uczeń – szkoła oznacza:

- 1) prawo do bezpłatnej nauki w placówce publicznej;
- 2) prawo dostępu do rozkładu zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej i bhp i p/pož.;
- 3) prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach wskazanych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prawo do wnioskowania i otrzymania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

3. Każdy uczeń ma prawo do swobody wypowiedzi, w tym:

- 1) prawo do wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 2) prawo do wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 3) prawo do wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu.

4. Każdy uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia, wyznania, w tym:

- 1) prawo do posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat pod warunkiem, że nie naraża praw i godności innych osób;
- 2) prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu.

5. Każdy uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania i karania:

- 1) prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 2) prawo do poszanowania godności;

6. Każdy uczeń ma prawo do znajomości swoich praw proceduralnych.

7. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów prawa wewnętrznego;
- 2) systematycznie uczyć się i podnosić swoje umiejętności;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia;
- 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbać o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanować mienie szkolne oraz mienie kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 7) dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie ulegać nałogom i przekonywać innych o ich szkodliwości;

- 8) aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym;
- 9) dbać o honor i tradycje szkoły, szanować symbole państwowe i szkolne;
- 10) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 11) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i pozostałym członkom społeczności szkolnej;
- 12) posiadać legitymację szkolną.

**§ 130.1.** Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, drugiego języka lub innego przedmiotu ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, drugiego języka lub innego przedmiotu, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, drugiego języka lub innego przedmiotu ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w planie zajęć są one umieszczone pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z w/w przedmiotów po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

**§ 131.** W ostatnim tygodniu nauki w klasie programowo najwyższej i przy zmianie szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

**§ 132.** Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie lekcji i przerw.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, z wyjątkiem wskazań zdrowotnych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.

**§ 133.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń



elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczniowie szkoły mogą posiadać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.
2. Uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego na lekcji bez zgody nauczyciela.
3. Uczeń ma obowiązek wyciszyć komórkę przed lekcją.
4. Uczniowie szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.
5. Uczniowie szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność.
6. W razie nieprzestrzegania powyższych zasad uczeń ma obowiązek odłożyć telefon lub inne urządzenie elektroniczne na wskazane przez nauczyciela miejsce na czas trwania lekcji.
7. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
8. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## **Rozdział 5**

### **Usprawiedliwianie nieobecności**

**§134.1.** Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest podstawowym obowiązkiem ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/opiekunach prawnych.

2. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, np: choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji.

3. Uczniowie biorący udział w konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach, do których zostali oddelegowani przez szkołę, są liczeni jako obecni na zajęciach. Odnotowuje się nieobecność ucznia w dzienniku jako „d” (delegowany). Adnotacja tego typu odnosi się także do ucznia przebywającego w trakcie lekcji u pedagoga szkolnego lub wykonującego inne zadania na rzecz szkoły.

4. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie zaplanowanych zajęć oraz przerw.

5. W celu zwolnienia ucznia z lekcji rodzic/prawny opiekun składa pisemną prośbę o zwolnienie zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub zeszycie kontaktów najpóźniej w dniu zwolnienia. Wychowawca oznacza w dzienniku elektronicznym nieobecność tego typu jako „u”.

6. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych. Nieobecność usprawiedliwiona oznaczana jest w dzienniku elektronicznym „u”, nieobecność nieusprawiedliwiona - „N”. „Z” oznacza zwolnienie z zajęć w myśl § 130.1. Liczba godzin nieusprawiedliwionych w semestrze ma wpływ na klasyfikacyjną ocenę zachowania :

0 godz.	ocena wzorowa
1 – 3 godz.	ocena bardzo dobra
4 – 8 godz.	ocena dobra
9 – 17 godz.	ocena poprawna
18 – 35 godz.	ocena nieodpowiednia
powyżej 35 godz.	ocena naganna

7. Rodzice ucznia dostarczają pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub zeszytu kontaktów .

8. Usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.

9. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności lub zwalniania z kolejnych lekcji:

1) pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego wraz z uzasadnieniem i podpisem umieszczona w dzienniku elektronicznym lub zeszycie kontaktów.

2) ustna prośba rodzica w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą;

3) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;

4) zaświadczenie urzędowe, np. wystawione przez organ sądowiczy, instytucję publiczną, potwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

10. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danej klasy jest wychowawca tej klasy. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, usprawiedliwienia nieobecności uczniów tej klasy dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

11. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodzica/prawnego opiekuna na rozmowę wyjaśniającą.

12. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;

2) nie został podany powód nieobecności;

3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;

4) prośba o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia;

**13.** W przypadkach nierozstrzygniętych powyższą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.

**14.** Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić: wychowawca ucznia, w przypadku jego nieobecności - nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie. W sytuacjach wyjątkowych ucznia może zwolnić Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.

**15.** Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.

**16.** Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek pielęgniarki szkolnej nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:

**1)** o zwolnieniu decyduje pielęgniarka szkolna na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, w razie potrzeby konsultując się z wychowawcą klasy lub Dyrektorem bądź Wicedyrektorem;

**2)** zamiar zwolnienia ucznia w takim przypadku musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem. Pracownik szkoły kontaktujący się z rodzicem ma obowiązek dokonać zapisu w dzienniku elektronicznym o przebiegu rozmowy, podając: imię i nazwisko oraz klasę ucznia, imię i nazwisko rozmówcy, datę i godzinę połączenia;

**3)** w sytuacji, gdy nie jest wskazane, by uczeń sam opuścił szkołę, rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia;

**4)** w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych według planu lekcji w danym dniu.

**17.** Od momentu zwolnienia ucznia z zajęć na podstawie pisemnej lub ustnej prośby rodzica albo jego zgody na wniosek pielęgniarki szkolnej, za bezpieczeństwo ucznia odpowiada jego rodzic/prawny opiekun.

**18.** W przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej absencji niepełnoletniego ucznia na zajęciach edukacyjnych Dyrektor szkoły wysyła rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka upomnienie o konieczności wypełniania przez dziecko obowiązku nauki, powołując się na zapisy Prawa oświatowego.

### **§135.** Usprawiedliwianie nieobecności ucznia pełnoletniego

**1.** Uczeń, który ukończył 18 lat dokonuje wyboru sposobu usprawiedliwiania nieobecności spośród następujących:

**1)** usprawiedliwiania jak w przypadku ucznia niepełnoletniego za pośrednictwem rodzica/prawnego opiekuna;

**2)** usprawiedliwiania samodzielnie poprzez:

**a)** pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem i podpisem umieszczoną w dzienniku elektronicznym lub zeszycie kontaktów,

**b)** ustną prośbę w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą,

**c)** zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,

d) zaświadczenie urzędowe, np. wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, potwierdzające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.

2. Usprawiedliwienie pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie jest dokumentem urzędowym, podlega ocenie wychowawcy. Nie każdy powód nieobecności podawany w usprawiedliwieniu wychowawca musi uznać za obiektywnie ważny.

## **Rozdział 6**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 136. Nagrody**

1. Uczeń technikum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie wyniki w nauce i zachowaniu;
- 2) prace społeczne na rzecz klasy, szkoły lub środowiska;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach i imprezach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) dzielność i odwagę;
- 6) inne formy zachowań budzące uznanie.

2. Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.

**§ 137.1** W szkole stosowane są następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
- 3) pochwała pisemna Dyrektora szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 6) nagroda rzeczowa (finansowana z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców),
- 7) nadanie tytułu „Absolwent Roku”;
- 8) nadanie tytułu „Sportowiec Roku”.

2. Tytuł „Absolwent Roku” przyznaje Rada Pedagogiczna uczniowi, który wyróżnił się w ciągu całego okresu pobytu w szkole wysokimi wynikami w nauce, wysoką kulturą

osobistą, swoją postawą i pracą był przykładem dla innych uczniów, chętnie dzielił się swoją wiedzą z innymi uczniami, działał na rzecz wolontariatu lub środowiska lokalnego. Przez cały okres pobytu w szkole miał ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą.

**3** Tytuł „Sportowiec Roku” przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczycieli wychowania fizycznego uczniowi, który wyróżnia się oceną celującą z wychowania fizycznego, wysokimi wynikami w szkolnych i międzyszkolnych zawodach sportowych (indywidualnych lub zespołowych), działaniami na rzecz kultury fizycznej oraz co najmniej dobrą oceną zachowania.

**§ 138.1.** Uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

**2.** Sprzeciw może być złożony do Dyrektora szkoły w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody.

**3.** W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców.

**4.** Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca klasy.

**5.** O wyniku rozstrzygnięć Dyrektor szkoły powiadamia rodzica na piśmie w ciągu 7 dni od wpłynięcia sprzeciwu .

### **§ 139. Kary**

**1.** W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) nieodpowiednią i naganną postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież lub zniszczenie mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły;
- 6) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 7) niszczenie mienia szkoły;

- 8) niegodne reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
- 9) fałszowanie dokumentów;
- 10) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) nieprzestrzeganie zapisów statutowych szkoły.

2. Wobec ucznia mogą być zastosowane następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy (udzielane również za przekroczenie 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych);
- 2) nagana wychowawcy klasy (udzielane również za przekroczenie 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych);
- 3) upomnienie Dyrektora szkoły (udzielane również za przekroczenie 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych);
- 4) nagana Dyrektora (udzielana również za przekroczenie 60 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych);
- 5) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach sportowych do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy kary;
- 6) pozbawienie ucznia funkcji w Samorządzie Uczniowskim lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji);
- 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 8) zobowiązanie ucznia, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
  - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - b) wykonania określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
  - c) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
  - d) przeproszenia pokrzywdzonego i zadośćuczynienia za dokonaną przykrość.
- 9) przeniesienie do równoległej klasy ;
- 10) skreślenie z listy uczniów technikum.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za jedno przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

7. Wysłuchania dokonuje wychowawca klasy, komisja wychowawcza lub Dyrektor szkoły.

8. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę.

**§ 140.1.** Dyrektor szkoły powiadamia rodziców/prawnych opiekunów oraz policję w przypadku :

- 1) używania przez ucznia na terenie szkoły alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
- 2) spowodowania przez ucznia zagrożenia zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej

**§ 141.1.** Kary wymierzone przez wychowawcę klasy i Dyrektora szkoły, o których mowa w § 139 ust. 2, są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.

2. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, powinny być traktowane na korzyść obwinionego.

3. Zawiadomienie pisemne rodziców/prawnych opiekunów o ukaraniu ucznia, poza podaniem powodu ukarania go i daty popełnienia wykroczenia, winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania ( z wyjątkiem par. 140 ust. 2, pkt 1-8 i 10)

**§ 142.1.** Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom/opiekunom prawnym ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania (z wyjątkiem § 139 ust. 2, pkt 1-8 i 10).

2. Odwołanie wnosi się do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie: Dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

5. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§ 143.** Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów:

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić, gdy uczeń w rażący sposób narusza regulaminy statutu szkoły i stanowi zagrożenie dla środowiska szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

1) działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających;

- 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, szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia 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 karnego.

3. Postępowanie wyjaśniające w sprawie ucznia zagrożonego karą skreślenia z listy uczniów prowadzi Komisja Wychowawcza.

4. Dyrektor skreśla z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej w następujących przypadkach:

- a) na wspólny wniosek rodziców (prawnych opiekunów);
- b) na wniosek pełnoletniego ucznia;
- c) jeśli uczeń opuści w ciągu miesiąca 64 godziny nauki bez usprawiedliwienia;
- d) jeśli uczeń nie został sklasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych i nie podlega obowiązkowi kształcenia, a Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny
- e) realizując uchwałę Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów. (uchwała Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca, co oznacza, że Dyrektor szkoły lub placówki, mając na względzie zebrany w toku postępowania administracyjnego materiał dowodowy oraz opinię samorządu uczniowskiego, może podjąć decyzję o skreśleniu bądź nieskreśleniu ucznia z listy uczniów)

5. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej

6. Decyzja o wykonaniu kary skreślenia z listy uczniów może mieć rygor natychmiastowej wykonalności lub może być zawieszona uchwałą Rady Pedagogicznej na okres od roku do dwóch lat za poręczeniem:

- 1) nauczyciela Zespołu Szkół Elektronicznych,
- 2) innych wiarygodnych osób fizycznych lub prawnych.

7. Poręczenia nie może udzielać Dyrektor szkoły, pedagog, wychowawca ucznia, jego rodzic (opiekun prawny), kolega z klasy.



**8.** Osoba poręczająca nie może mieć pod swoją opieką więcej niż jednego poręczonego.

**9.** Czas zawieszenia wykonania kary na skutek poręczenia określa w każdym przypadku Rada Pedagogiczna, przyjmując program działań wychowawczych opracowanych przez poręczającego.

**10.** Program poręczenia (kontrakt) powinien być sporządzony przez nauczyciela poręczającego i podpisany przez ucznia i jego rodziców w terminie 14 dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu.

**11.** Po upływie okresu zawieszenia kary skreślenia z listy uczniów, poręczający składa sprawozdanie z przebiegu działań wychowawczych Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o odbyciu kary.

**12.** Rada Pedagogiczna powierza Komisji Wychowawczej czuwanie nad skutecznością poręczenia. W przypadku braku pozytywnych skutków wychowawczych (nieskuteczność poręczenia) Komisja Wychowawcza występuje do Dyrektora Szkoły o wykonanie kary skreślenia z listy uczniów.

**13.** W przypadku pozytywnych skutków wychowawczych poręczenia uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy traci moc.

**14.** Rada Pedagogiczna przyjmuje poręczenie i zawiesza wykonanie uchwały o skreśleniu z listy uczniów tylko jeden raz wobec danego ucznia.

**15.** Kolejność stosowania kar w zależności od charakteru wykroczenia nie musi być przestrzegana. Kara wymierzona jest w zależności od charakteru wykroczenia.

**16.** Uczeń, który uważa, że został ukarany niesłusznie, że kara jest niewspółmierna do popełnionego czynu, ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w ciągu trzech dni. Dyrektor Szkoły, po konsultacji z Komisją Wychowawczą, podejmuje decyzję w ciągu siedmiu dni.

**17.** Wykonanie kar § 139 pkt 2.5, 2.6, 2.7 może być zawieszane przez Dyrektora Szkoły.

**18.** Przy wymierzaniu kary Rada Pedagogiczna może nakazać ukaranemu obowiązek uczestniczenia w zajęciach wychowawczych prowadzonych przez pedagoga szkolnego.

**19.** O otrzymaniu przez ucznia kary bądź nagrody należy powiadomić jego rodziców lub prawnych opiekunów.

**20.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

**21.** Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o udzielonej karze odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie.

**22.** W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców/opiekunów prawnych kierowane jest powiadomienie .

#### **§ 144.** Postępowanie w przypadku łamania praw ucznia

1. Uczeń/rodzice/prawni opiekunowie ucznia, którego prawa są naruszane bądź łamane, mogą zwrócić się ze skargą do wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły, przedstawicieli Rady Rodziców bądź do Samorządu Uczniowskiego. Podmioty te są zobowiązane do udzielenia pomocy.

2. Uczniowie i nauczyciele występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu w jakikolwiek sposób represjonowani.

3. Tryb składania skargi:

1) uczeń/jego rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie pismo do Dyrektora szkoły lub Rady Pedagogicznej informujące, w jaki sposób i przez kogo prawa ucznia zostały naruszone;

2) Dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna w ciągu 2 tygodni ma obowiązek zbadania sprawy i podjęcia odpowiednich działań;

3) uczeń/jego rodzic/opiekun prawny składający skargę otrzymuje w ciągu 2 tygodni od zbadania sprawy pismo wyjaśniające sposób rozwiązania problemu;

4) uczeń/jego rodzic/opiekun prawny ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora lub Rady Pedagogicznej do organu prowadzącego szkołę lub innych instytucji zajmujących się sprawami praw ucznia.

# DZIAŁ IX

## Rozdział 1

### Wewnątrzszkolne zasady oceniania

#### § 145. Tryb oceniania i skala ocen

1. Ocenianie odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i podlegają mu osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz 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 wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów określonych w IPET -ach;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 149 i 155.
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

**§ 146.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.

2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.

3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.

4. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

5. Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 147.** Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.

2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/opiekunów prawnych 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.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom/opiekunom prawnym na zebraniach ogólnych i konsultacjach indywidualnych.

4. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.2 pkt.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, a nie efekt końcowy i wynik.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, wychowania fizycznego, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

#### **§ 148. Ocenianie z zajęć edukacyjnych**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

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: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie „+” i „-” w ocenianiu bieżącym.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO), opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

1) W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:

- a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
- b) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
- c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
- d) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

2) W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w bardzo dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

4) W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

5) W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),

**b)** rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

**6)** W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

**1)** prace klasowe lub sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu) zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;

**2)** kartkówki dotyczące materiału z 3 ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie 5 ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;

**3)** prace domowe;

**4)** zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

**5)** wypowiedzi ustne;

**6)** praca w zespole;

**7)** testy sprawnościowe;

**8)** prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;

**9)** twórcze rozwiązywanie problemów.

**8.** Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

#### **§ 149.** Klasyfikacja śródroczna i roczna

**1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Czas trwania poszczególnych semestrów ustala się na początku roku szkolnego.

**2.** 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.

**3.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

**4.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.

5. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

6. Na 2 tygodnie przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

7. Na miesiąc przed śródrocznym/rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej.

8. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców/opiekunów prawnych ucznia informacje o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie niedostatecznej w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.

9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, może zostać zobowiązany do uzupełnienia braków w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

10. Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego 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.

11. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§ 150.** 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 częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);

2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;



**3)** przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

**4)** uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;

**5)** skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

**5.** Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

**6.** Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt.1,2 natomiast nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust.4 pkt. 3, 4, 5.

**7.** W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust.4 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

**8.** W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

**9.** Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

**10.** Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

**11.** Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

**12.** Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **§ 151.** Egzamin klasyfikacyjny

**1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonego w ust.1.

**3.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku

braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub 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.

**6.** 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 „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**7.** Egzamin klasyfikacyjny z materiału I semestru powinien być przeprowadzony w ciągu miesiąca od zakończenia semestru, a w przypadku uczniów nieklasyfikowanych w II semestrze, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**9.** Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

**1)** Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

**2)** nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11, uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, 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.

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

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 153. ust.2.

**17.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego ustalono nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**18.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.

### **§ 152. Egzamin poprawkowy**

**1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego 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 i zajęć praktycznych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

**1)** Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

**2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

**3)** nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

**7.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**8.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

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

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

**11.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 152 ust.14.

**12.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**13.** Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić w 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.

**14.** 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. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 152 ust.2-9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 153.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

**1.** Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**2.** 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 w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

**3.** W skład komisji wchodzi:

**1)** Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;

**2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

**3)** dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust.3.pkt 2, 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.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Do protokołu, o którym mowa w pkt7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**10.** Przepisy ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§154.** Ocenianie zachowania i tryb odwołania się od ustalonej oceny.

**1.** Ramowe kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy.

**2.** Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zapisane są w § 156.

**3.** Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Śródroczna i roczna 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;
- 8)** zaangażowanie w życie klasy, szkoły, środowiska.

**5.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1)** wzorowe;
- 2)** bardzo dobre;

- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6. Oceny klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: wz, bdb, db, popr, ndp, ng.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

9. Uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, przy wystawianiu oceny zachowania uwzględnia się wpływ zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

10. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami statutu § 156-157. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

12. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

13. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 155. Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.

3. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

4. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

#### § 156. Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Pozostałe oceny zaś odpowiednio mają charakter ocen podwyższonych lub obniżonych, zależnie od zaobserwowanych zachowań ucznia.

4. Ocenę **dobłą** zachowania otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły:

1) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych:

- a) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem,
- b) dostarcza usprawiedliwienia zgodnie z procedurami zawartymi w statucie § 134-135;
- c) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych,
- d) ma od 4 do 8 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i po ewentualnym upomnieniu wychowawcy stosuje się do obowiązujących zasad usprawiedliwiania nieobecności § 134-135;

2) postępuje zgodnie z zasadami współżycia społeczności szkolnej:

- a) wykonuje polecenia wydawane przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły,
- b) troszczy się o mienie szkoły, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jej terenie (zobowiązany jest do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody, a sposób naprawiania szkody określa każdorazowo nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),

- c) przeciwstawia się agresji, reaguje na wandalizm i brak kultury języka (wulgaryzmy),
  - d) nie krzywdzi fizycznie lub psychicznie innych osób,
  - e) prezentuje postawę tolerancji wobec poglądów, przekonań religijnych innych osób,
  - f) przyczynia się do pozytywnej atmosfery w klasie,
  - g) nie korzysta z telefonu komórkowego i z innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz podczas uroczystości szkolnych zgodnie z zapisami statutu ;
- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzega przepisów bezpieczeństwa i zasad określonych w regulaminach pracowni,
  - b) dba o higienę osobistą,
  - c) przestrzega zakazu palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających,
  - d) przebywa podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły;/ nie opuszcza podczas lekcji i przerw terenu szkoły;
- 4) dba o honor i tradycje szkoły:
- a) dba o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły,
  - b) bierze udział w uroczystościach szkolnych i właściwie zachowuje się w czasie ich trwania,
  - c) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 5) właściwie zachowuje się w szkole i poza nią:
- a) dba o kulturę słowa,
  - b) okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom,
  - c) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami współżycia między ludźmi,
  - d) jest uczciwy i prawdomówny.
- 6) przestrzega zasady schludnego i estetycznego ubierania się odpowiednio do miejsca i sytuacji; ubiór ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
- b) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy ustalony przez nauczyciela,
  - d) pozostawia wierzchnie okrycie w szatni szkolnej.

5. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki oceny dobrej oraz:

- 1) cechuje się wysoką kulturą osobistą i odpowiedzialnością;
- 2) angażuje się w działalność społeczną na terenie klasy, szkoły, środowiska;
- 3) inicjuje kulturalne życie szkoły, czynnie uczestniczy w imprezach szkolnych zorganizowanych zgodnie z harmonogramem wydarzeń szkoły, planem pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji oraz kół zainteresowań;
- 4) prezentuje postawę otwartą na propozycje innych ludzi i inwencję twórczą;
- 5) rozwija i doskonali umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych);
- 6) jest wzorem do naśladowania dla rówieśników;
- 7) ma wszystkie godziny nieobecne usprawiedliwione.



Aby otrzymać ocenę wzorową, należy spełnić przynajmniej 4 kryteria z zastrzeżeniem bezwzględności pkt 7.

**6.** Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki oceny dobrej oraz:

- 1) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne, wykorzystując w pełni swoje predyspozycje;
- 2) dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu zadania;
- 3) angażuje się w działalność społeczną i kulturalną na terenie klasy, szkoły (uczestnictwo w pracach Samorządu Uczniowskiego, klasowego);
- 4) rozwija swoje umiejętności, zdolności i zainteresowania (udział w olimpiadach, szkolnych konkursach i/lub zawodach sportowych),
- 5) ma autorytet wśród kolegów, zawsze można na nim polegać,
- 6) ma godziny nieobecne usprawiedliwione; dopuszcza się 1-3 godz. nieusprawiedliwione w semestrze.

Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą, należy spełnić przynajmniej 4 kryteria z zastrzeżeniem bezwzględności pkt 6.

**7.** Ocenę **poprawną** zachowania otrzymuje uczeń, który naruszył kryteria ustalone dla oceny dobrej, m.in.:

- 1) ma od 9 do 17 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze, stosuje się do zasad ustalonych podczas rozmowy dyscyplinującej z pedagogiem;
- 2) z nieuzasadnionych powodów spóźnia się na zajęcia;
- 3) niesystematycznie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i składanych obietnic;
- 4) mało angażuje się w życie szkoły i środowiska;
- 5) nie reaguje na niszczenie mienia szkoły;
- 6) narusza godność osobistą innych (koleżanek i kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły);
- 7) łamie zasady kulturalnego zachowania się na lekcji - przeszkadza nauczycielowi w jej prowadzeniu, a innym uczniom w skupianiu uwagi na jej treści, np. korzystając z telefonu komórkowego bądź innych urządzeń IT;
- 8) został upomniany przez wychowawcę za palenie papierosów na terenie szkoły lub w jej okolicach (nieprzestrzeganie zakazu palenia powinno być zgłoszone wychowawcy przez innych nauczycieli bądź pracowników szkoły).

**8.** Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który pomimo zastosowanych środków wychowawczych (rozmów z nauczycielami, wychowawcą, Dyrektorem szkoły, z rodzicami) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej, m.in.:

- 1) ma od 18 do 35 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze; nie stosuje się do zasad ustalonych podczas rozmowy dyscyplinującej z pedagogiem; nie przestrzega zasad kontraktu, otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły;
- 2) bardzo często spóźnia się na zajęcia lekcyjne (nie tylko na pierwszą lekcję);
- 3) lekceważy polecenia nauczycieli, Dyrektora i pracowników szkoły (mimo kilkakrotnego upominania);
- 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, składanych obietnic;
- 5) jest arogancki wobec nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły – używa wulgaryzmów, reaguje impulsywnie;
- 6) zniszczył bądź przyczynił się do niszczenia mienia szkolnego;
- 7) przyczynia się do konfliktów w klasie;
- 8) swą postawą, zachowaniem zaburza poczucie bezpieczeństwa – jego zachowania są nieprzewidywalne;
- 9) narusza przepisy bezpieczeństwa określone regulaminami pracowni szkolnych;
- 10) zakłóca swym nieodpowiednim zachowaniem powagę uroczystości szkolnych;
- 12) nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom;
- 13) został upomniany za palenie papierosów na terenie szkoły i w jej okolicach;
- 14) dopuszcza się fałszowania usprawiedliwień i podpisów rodziców.

9. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który pomimo zastosowania środków wychowawczych w sposób świadomy narusza kryteria zawarte w ocenie dobrej, m.in.:

- 1) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne w wymiarze ponad 35 godz., otrzymuje nagane Dyrektora szkoły z wpisem do dokumentacji ucznia oraz zostają podjęte w stosunku do niego inne działania dyscyplinujące we współpracy z instytucjami spoza szkoły;
- 2) zachowuje się wulgarnie i agresywnie, nie panuje nad emocjami wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub uczniów, nie przeproszając za tego typu reakcje;
- 3) zachęca innych do stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) dokonał kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły;
- 5) urządza bójki; wchodzi w kolizję z prawem;
- 6) wykazuje się brakiem odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych;
- 7) nie wykazuje dobrej woli do zmiany swego postępowania;
- 8) pali papierosy, pije alkohol, używa substancji psychoaktywnych lub zachęca do tego innych zarówno w szkole, jak i poza nią (na wycieczkach, biwakach, itp.).

10. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych) uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

## Rozdział 2

### Promowanie i ukończenie szkoły

**§ 157.1.** 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.

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

3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

4. 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.

5. 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.

6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Na klasyfikację końcową 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.

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie przyznania uczniom nagród: Stypendium Prezesa Rady Ministrów, Stypendium Ministra Edukacji Narodowej.

## Rozdział 3

### Świadectwa i inne druki szkolne

**§ 158.1.** Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo

szkolne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

**2.** Uczeń szkoły, 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 świadectwie szkolnym zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

**4.** Uczeń szkoły, który ukończył technikum, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**5.** Uczeń szkoły, który ukończył technikum z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

**6.** Na świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i końcowe oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.

**7.** Uczniowi, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**8.** Absolwent technikum posiadający wykształcenie średnie, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.

**9.** Szkoła, na wniosek pełnoletniego ucznia albo pełnoletniego absolwenta lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia albo rodziców/opiekunów prawnych absolwenta, wydaje zaświadczenie o przebiegu nauczania.

**10.** Każdy uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.

**11.** Druki świadectw, zaświadczeń i legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów są drukami ścisłego zarachowania.

**12.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych, świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości oraz zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego przekazywanych szkole przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną, oraz duplikatów świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych.

**13.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia o przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

**14.** 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 świadectwa umieszcza się adnotacje „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej, oraz datę i odcisk pieczęci urzędowej szkoły.

**15.** Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i ich odpisów, aneksów do świadectw dojrzałości i ich odpisów, świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dyplomów, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zaświadczeń. Dokumenty, o których mowa, podlegają wymianie za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę.

**16.** Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie, świadectwie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, dyplomie, dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, zaświadczeniu, zaświadczeniu o zawodzie, zaświadczeniu o przebiegu nauczania i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, zdaniu egzaminu zawodowego albo egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, otrzymaniu dyplomu albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wydaniu zaświadczenia o zawodzie, chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego. W tych przypadkach wydaje się dokumenty na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe – to duplikat, za zwrotem dokumentu wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

**17.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, dyplomu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub zaświadczenia, osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić odpowiednio do szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty, którzy wydali ten dokument, z wnioskiem o wydanie duplikatu.

**18.** 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.

**19.** 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.

**20.** Szkoła nie pobiera opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego.

**21.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

**1)** uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

**2)** osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

**22.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły wydanych przez szkołę w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

# DZIAŁ X

## Postanowienia dotyczące klas dotychczasowego czteroletniego technikum

**§ 159.1.** Dotychczasowe klasy czteroletniego technikum w Zespole Szkół Elektronicznych im. Obrońców Poczty Polskiej w Jeleniej Górze podlegają przepisom niniejszego statutu;

**2.** Uczeń klasy pierwszej dotychczasowego czteroletniego technikum, który nie otrzyma promocji do następnej klasy, począwszy od roku szkolnego 2020/2021 staje się uczniem klasy pierwszej pięcioletniego technikum;

**3.** Skutkiem powtarzania klasy przez ucznia dotychczasowego czteroletniego technikum w pięcioletnim technikum będzie obowiązek uzupełnienia różnic programowych.

**4.** Przepisy dotyczące powtarzania klas przez uczniów dotychczasowego czteroletniego technikum tracą moc od 1 września 2023 r.

# DZIAŁ XI

## Postanowienia końcowe

§ 160.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły lub wynikające z celów i zadań szkoły nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 161. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

1. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:

1) organów szkoły;

2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O zmianach (nowelizacji) w statucie Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada 2019r. przyjęto do stosowania.**

.....  
/ dyrektor/