

# **STATUT**

## **TECHNIKUM**

im.ks. prof. JÓZEFA TISCHNERA

w ZESPOLE SZKÓŁ

OGÓLNOKSZTAŁCĄCYH I ZAWODOWYCH

IM. KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA W LIMANOWEJ

**w LIMANOWEJ**



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ 1 Informacje ogólne o szkole .....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>5</b>
Cele szkoły .....	5
Zadania szkoły .....	6
Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	7
Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych .....	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością .....	8
Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi .....	9
Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej .....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa .....	10
Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia .....	11
Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym .....	12
<b>ROZDZIAŁ 3 Organizacja kształcenia zawodowego.....</b>	<b>13</b>
Nazwy zawodów, w których kształci szkoła .....	13
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego .....	13
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....	14
Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych .....	16
Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia.....	16
<b>ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>17</b>
Informacje ogólne .....	17
System doradztwa zawodowego .....	18
Wolontariat .....	19
Biblioteka .....	20
Organizacja żywienia w szkole .....	22
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami .....	22
Formy opieki i pomocy dla uczniów z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych .....	24
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	24
Organizacja działań innowacyjnych i współdziałanie ze stowarzyszeniami w zakresie działalności innowacyjnej ...	25
<b>ROZDZIAŁ 5 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....</b>	<b>27</b>
Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć online .....	27
Sposób przekazywania uczniom materiałów do zajęć online.....	28
Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online .....	28
Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach online .....	29
<b>ROZDZIAŁ 6 Organy szkoły.....</b>	<b>31</b>
Dyrektor szkoły .....	31
Rada Pedagogiczna .....	32
Samorząd uczniowski .....	33
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły .....	33
Rozstrzyganie sporów między organami szkoły.....	34
<b>ROZDZIAŁ 7 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>35</b>
Stanowiska w szkole .....	35
Nauczyciel.....	36
Wychowawca .....	37
Pedagog.....	38
Pedagog specjalny .....	39
Psycholog.....	40
Doradca zawodowy .....	40
Bibliotekarz .....	40

Kierownik kształcenia praktycznego .....	41
Wicedyrektor .....	41
Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań.....	41
Zadania administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem pracowników .....	43

## **ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki uczniów ..... 44**

Prawa ucznia .....	44
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	46
Obowiązki ucznia.....	47
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych.....	47
Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników oraz uczniów.....	47
Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych .....	48
Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.....	49
Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły.....	49
Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania .....	49
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	50
Rodzaje kar .....	51
Tryb odwołania się od kary .....	52
Skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy ma 18 lat .....	53

## **ROZDZIAŁ 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów..... 53**

Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania.....	53
Wymagania edukacyjne .....	54
Obowiązek informacyjny na początku roku .....	55
Indywidualizacja i dostosowanie wymagań .....	56
Ocenianie bieżące, w tym skala ocen bieżących .....	57
Sposoby ocenianie osiągnięć edukacyjnych .....	58
Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych .....	58
Sposób ustalania oceny bieżącej .....	59
Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia .....	59
Termin klasyfikacji śródrocznej .....	60
Skala śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .....	60
Sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	60
Termin ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych .....	62
Termin i formy informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych .....	62
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	63
Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce .....	65
Uzasadnianie ocen .....	65
Egzamin klasyfikacyjny .....	66
Egzamin poprawkowy .....	67
Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania ocen .....	68
Sposób udostępniania do wglądu dokumentacji z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu .....	69
Ocenianie zachowania.....	70
Skala śródrocznych ocen zachowania .....	70
Obszary w ocenie zachowania.....	70
Sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania .....	70
Kryteria ocen zachowania .....	71
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.....	77

## **ROZDZIAŁ 10 Ceremoniał szkolny ..... 77**

## **ROZDZIAŁ 11 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.....80**

## **ROZDZIAŁ 12 Przepisy końcowe ..... 80**

## Rozdział 1

### Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole

#### **§1.[Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]**

1. Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Limanowej, zwane dalej szkołą lub technikum, jest niepubliczną, pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży o uprawnieniach szkoły publicznej.

2. **[Nazwy zawodów, w których kształci szkoła]** Technikum prowadzi kształcenie w następujących zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik budownictwa;
- 2) technik ekonomista;
- 3) technik fotografii i multimediiów;
- 4) technik logistyk;
- 5) technik organizacji turystyki;
- 6) technik rachunkowości;
- 7) technik reklamy.

3. Uwzględniając zawód, w którym kształci technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe - technikum ustala przedmioty kształcenia ogólnego realizowane w zakresie rozszerzonym. We wszystkich oddziałach to:

- 1) matematyka,
- 2) język angielski.

4. Zawody, w których kształci technikum, mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb rynku i możliwości szkoły, po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej.

5. Przedmioty w zakresie rozszerzonym, w którym kształci technikum, mogą ulec zmianie w zależności od zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

6. Siedziba szkoły znajduje się w Limanowej - w budynkach:

- 1) przy ul. Jana Pawła II 42a;
- 2) przy ul. Jana Pawła II 42B;
- 3) przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 87;
- 4) przy ul. Bulwary 18A;
- 5) przy ul. Bulwary 22B.

7. Siedziba główna, w której zlokalizowany jest sekretariat szkoły, gabinet dyrektora i gabinety wicedyrektorów znajduje się przy ul. Jana Pawła II 42a.

**§2. [Osoba prowadząca szkołę]** 1. Osobą prowadzącą szkołę jest Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Jana Pawła II 42a, 34-600 Limanowa.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w budynku przy ul. Jana Pawła II 42a.

**§ 3. [Organ sprawujący nadzór]** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

**§ 4. [Inne informacje o szkole]**1. Szkoła zapewnia kształcenie ogólne oraz przygotowanie do wykonywania zawodów wskazanych w kierunkach kształcenia w § 1 ust.2, dodatkowo gwarantuje także wychowanie, opiekę i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi nauki zrekrutowanym do szkoły na podstawie odrębnych przepisów prawa.

2. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki w danym zawodzie wymienionym w § 1 ust. 2.

3. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców, w tym młodzież będącą obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania do szkoły uczniów - obcokrajowców określają odrębne przepisy.

4. W ramach obowiązku nauki szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla technikum oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

5. Szkoła umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, po zdaniu egzaminu maturalnego świadectwa dojrzałości oraz dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy prawa.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, akcji organizowanych przez organy szkoły czy zajęć otwartych. Zgodę w takich sytuacjach wydaje koordynator przedsięwzięcia po uzyskaniu zgód pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

9. Budynki i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

**§ 5. [Słownik]** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej;
- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w

- Limanowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej;
  - 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej;
  - 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni, nauczycielki i nauczyciele Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej;
  - 8) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć samorząd Technikum im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. ks. prof. Józefa Tischnera w Limanowej;
  - 9) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
  - 10) **przepisach szczególnych prawa** - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
  - 11) **przepisach szczegółowych prawa** – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 6. [Cele - ogólnie]** Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum oraz podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w których kształci szkoła, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego.

**§ 7. [Cele szczegółowe]** Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych i wykonywania pracy w zawodach, w których kształci technikum z uwzględnieniem stałego wzrostu oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników, w tym posługiwania się nowymi i innowacyjnymi technikami i technologiami wykorzystywanymi w tych zawodach;
- 4) przygotowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania w zmieniającym się rynku pracy z uwzględnieniem i świadomością transformacji ekologicznej i cyfrowej, idei gospodarki opartej

na wiedzy, globalizacji procesów gospodarczych i społecznych, ciągle rosnącego udziału handlu międzynarodowego, potrzeby mobilności geograficzną i zawodowej;

- 5) uzyskanie przez uczniów dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych oraz kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji związanych z zawodami, w których kształci szkoła;
- 6) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych niezbędnych przy wykonywaniu zawodu, w zakresie, którego uczeń zdobywa kwalifikacje;
- 7) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 8) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 9) opieka i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z **niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 10) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;**
- 12) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
- 13) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

**§ 8. [Zadania]** 1. Cele, o których mowa w §. 7, realizowane są poprzez zadania wykonywane w współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania ogólnego i programów kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy **psychologiczno-pedagogicznej**;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad.

**§9.[Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej] 1.** W celu wspierania rozwoju uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który współpracuje z pedagogiem specjalnym oraz z psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

4. Wychowawca organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na poziomie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1;
- 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej niepełnoletniemu uczniowi lub zgody na udzielanie pomocy od pełnoletniego ucznia;
- 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
- 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.

5. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców niepełnoletnich uczniów lub za zgodą pełnoletniego ucznia dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych



ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

7. Wychowawcy na zebraniach zespołu wychowawczego z udziałem nauczycieli specjalistów dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Pracę tego zespołu nadzoruje wicedyrektor, który jako przewodniczący zespołu ustala harmonogram spotkań.

8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami niepełnoletniego ucznia lub z pełnoletnim uczniem zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

9. Rodzicom niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej pomocy, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy wykonawcze do ustawy.

**§10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]**1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji dodatkowych zadań wykonywanych za zgodą ucznia.

3. Szkoła, w miarę możliwości, organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.

5. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]**1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością - jeżeli uczniowie ci zostali zrekrutowani do szkoły i mają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki w zawodzie wymienionym w § 1 ust.2, w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny, który wnioskuje do dyrektora o likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami - dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie kształceniem specjalnym osoby wskazanej w orzeczeniu.

4. Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi. Organizuje pracę tego zespołu wychowawca, przy ścisłej współpracy z pedagogiem specjalnym i pedagogiem.

5. Rodzicom niepełnoletniego ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

6. Dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest Indywidualna teczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nadzór nad prowadzeniem indywidualnych teczek pełni **pedagog**.

7. Pozostałe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy wykonawcze do ustawy.

## **§12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących, w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą osoby prowadzącej;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
- 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki – za zgodą osoby prowadzącej szkołę.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki - w szkole,

w porozumieniu z osobą prowadzącą, organizuje się formy wsparcia na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

### **§13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]**

1. W celu podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki, w tym liczbę godzin określają odrębne przepisy.

**§14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]**1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych, w tym zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych w ramach kształcenia zawodowego do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia, w tym w sposób szczególny pomieszczeń pracowni kształcenia zawodowego, w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) ustalenie, w widocznym miejscu w każdej pracowni kształcenia zawodowego oraz w sali gimnastycznej regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) regularne kontrole obiektów pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 6) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych oraz pracowniach kształcenia zawodowego, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
4. W czasie przerw uczniowi bezwzględnie nie wolno opuszczać szkoły oraz nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminach: dyżurów, pracowni kształcenia zawodowego, korzystania ze sprzętu sportowego w hali gimnastycznej określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek, w którym określono szczegółowo zasady organizacji wycieczek szkolnych, w tym liczbę opiekunów w zależności od

charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki.

7. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

**§15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]**1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole, zgodnie z porozumieniem osoby prowadzącej z podmiotem wykonującym działalność leczniczą w sprawie udzielania świadczeń zdrowotnych ustalonych z Narodowym Funduszem Zdrowia.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. W szkole dostępne są apteczki w gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczka znajduje się w sekretariacie szkoły.

4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w porozumieniu z ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.

6. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie pełnoletni, którzy złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej oraz uczniowie niepełnoletni, w imieniu których taki sprzeciw złożyli rodzice.

7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji.

8. W sytuacji, o której mowa a ust. 7, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do:

- 1) podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
- 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
- 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 5) po zejściu - uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicami uczniów niepełnoletnich a koniecznością wezwania pogotowia ratunkowego, wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad uczniem niepełnoletnim podczas transportu karetką do szpitala do czasu przybycia rodzica do szpitala.

10. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców ucznia niepełnoletniego. O pozostaniu ucznia w szkole decydują rodzice ucznia niepełnoletniego. W przypadku braku kontaktu z rodzicami opiekę nad uczniem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan ucznia i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

11. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.

12. Szkoła, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

13. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

**§ 16. [Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym]**<sup>1</sup>. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wpisanych do statutu szkoły w Rozdziale 2 – Cele i zadania szkoły;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz jego aktualizacje na dany rok szkolny uchwała do realizacji rada pedagogiczna.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja kształcenia zawodowego w zawodach szkolnictwa branżowego**

**§17. [Nazwy zawodów, w których kształci szkoła]** 1.Szkoła realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w następujących zawodach:

- 1) technik budownictwa;
- 2) technik ekonomista;
- 3) technik fotografii i multimedialnych;
- 4) technik logistyki;
- 5) technik organizacji turystyki;
- 6) technik rachunkowości;
- 7) technik reklamy.

**§ 18. [Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego]** 1.W technikum oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego realizowane są zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego dla zawodów, o których mowa w §. 18.ust.1.

2.Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, są obowiązkowe. Szkoła realizuje te zajęcia w formie **zajęć teoretycznych** i w formie **zajęć praktycznych**.

3. Wykaz przedmiotów **zajęć teoretycznych** i praktycznych oraz liczba tych zajęć w toku kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach jest określana przez dyrektora w uzgodnieniu z nauczycielami danej branży - w szkolnych programach nauczania danego zawodu, zwanych dalej programami.

4. Programy zawierają plan nauczania zawodu w trakcie pobytu ucznia w technikum z wyszczególnieniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych i tygodniowym wymiarem godzin dla poszczególnych klas w kwalifikacjach wpisanych w podstawę programową danego zawodu.

5. Programy uwzględniają wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

6. Program nauczania przygotowuje zespół nauczycieli zawodów z danej branży.

7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych szczegółowo określa program nauczania dla danego zawodu, o którym mowa w ust. 3.

8. O metodach i formach pracy z uczniami w czasie realizacji treści programowych decyduje nauczyciel na podstawie analizy potrzeb i możliwości uczniów, warunków realizacji programu wpisanych do podstawy programowej, celów oraz treści omawianych zagadnień. Wskazane jest wykorzystywanie metod aktywizujących ucznia, w tym w szczególności symulacje działań w warunkach zbliżonych do warunków rzeczywistych panujących w danym zawodzie z wykorzystaniem technologii informacyjnej.

9. Ocenianie w czasie zajęć teoretycznych z zakresu kształcenia zawodowego odbywa się zgodnie z opisem oceniania w statucie w Rozdziale 8 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania.

10. Zajęcia teoretyczne w ramach kształcenia zawodowego, we wszystkich zawodach, w których kształci szkoła prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym, w salach budynku technikum.

11.Jednostka tych zajęć trwa 45 minut.

12. Pozostałe warunki realizacji kształcenia w zawodach określają odrębne przepisy.

**§ 19. [Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu]**1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne w szkole zapewniają uczniom nabywanie umiejętności niezbędnych do wykonywania w przyszłości zadań zawodowych - symulując rzeczywiste warunki pracy w pracowniach i warsztatach szkolnych.

3. Praktyki zawodowe umożliwiają pogłębienie i doskonalenie umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawcy.

4. Wszystkie zajęcia praktyczne w zawodach, w których kształci szkoła odbywają się w formie zajęć na terenie szkoły, w pracowniach technikum i warsztatach szkolnych w odrębnym budynku dostosowanym do specyfiki zawodów w branży budowlanej.

5. Szkoła może organizować wycieczki zawodoznawcze jako formę realizacji podstawy programowej.

6. Pracownie technikum zapewniają wyposażenie odpowiadające technologii i technice stosowanej w danym zawodzie, umożliwiające osiągnięcie wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

7. Godzina zajęć praktycznych zawodu trwa 45 minut.

8. Aby podnieść skuteczność szkolenia praktycznego nauczyciele mogą łączyć zajęcia bloki przedmiotowe, które są wielokrotnością pojedynczych zajęć. Przerwy regulują wtedy nauczyciele w zależności od potrzeb grupy.

9. Wykaz przedmiotów zajęć praktycznych, tygodniowy wymiar godzin tych przedmiotów oraz szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych podczas zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie, o którym mowa w §19 ust. 2.

10. Praktyczna nauka zawodu uczniów w technikum jest prowadzona w grupach.

11. Liczba uczniów w grupie, o której mowa w ust. 10, jest dostosowana do liczby stanowisk w pracowniach, umożliwia realizację programów nauczania w zawodach, w których kształci szkoła oraz uwzględnia specyfikę nauczanych zawodów, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, normy ergonomii i dostępności, zakaz pracy uczniów przy pracach wzbronionych oraz warunki lokalowe i techniczne szkoły, a także szczególne potrzeby uczniów, w tym wynikające z ich niepełnosprawności.

12. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele szkoły lub specjaliści z rynku pracy. Szczegółowe kwalifikacje nauczycieli praktycznej nauki zawodu określają wykonawcze przepisy prawa.

13. W celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy szkoła organizuje dla uczniów **praktyki zawodowe**.

14. Praktyki zawodowe w zawodach, w których kształci szkoła organizowane są na terenie innych jednostek organizacyjnych i zakładów pracy - u pracodawców branżowych.

15. Praktyki u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.

16. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie roku szkolnego.

17. Wymiar godzin praktyk zawodowych, zakres wiedzy i umiejętności, kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach określa program nauczania danego zawodu.

18. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

19. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:

- 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
- 2) warunki zaliczania przez uczniów praktyk zawodowych.

20. Szkoła realizuje praktyki zawodowe w zawodach z poszczególnych branż w oparciu o współpracę:

- 1) w branży ekonomiczno-administracyjnej z:
  - a) przedsiębiorstwami produkcyjnymi, usługowymi i handlowymi,
  - b) urzędami administracji publicznej rządowej i samorządowej,
  - c) urzędami skarbowymi,
  - d) biurami rachunkowymi,
  - e) bankami,
  - f) oddziałami lub jednostkami terenowymi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi podmiotami stanowiącymi potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów technikum w zawodach technik ekonomista i technik rachunkowości;
- 2) w branży poligraficzno-księgarskiej z:
  - a) przedsiębiorstwami branży reklamowej,
  - b) działami marketingu i organizacji w różnych przedsiębiorstwach i instytucjach działających w pobliżu szkoły lub miejsca zamieszkania uczniów;
  - c) innymi podmiotami stanowiącymi potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów w zawodzie technik reklamy;
- 3) w branży audiowizualnej z:
  - a) zakładami fotograficznymi,
  - b) agencjami interaktywnymi;
  - c) studiami graficznymi,
  - d) studiami reklamowymi,
  - e) redakcjami czasopism oraz redakcjami wydawnictw,
  - f) podmiotami świadczącymi usługi public relations,
  - g) innymi podmiotami wykorzystującymi techniki fotograficzne lub multimedialne;
- 4) w branży budowlanej z:
  - a) przedsiębiorstwami z branży budowlanej,



- b) innymi podmiotami stanowiącymi potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów w zawodzie technik budownictwa;
- 5) w branży hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej z:
  - a) biurami podróży,
  - b) placówkami świadczenia informacji turystycznej,
  - c) obiektami hotelarskimi,
  - d) urzędami administracji publicznej na stanowiskach związanych z organizacją i promocją turystyki;
  - e) innymi podmiotami stanowiącymi potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów w zawodzie technik organizacji turystyki;
- 6) spedycyjno-logistycznej:
  - a) przedsiębiorstwami logistycznymi;
  - b) magazynami w najbliższej okolicy;
  - c) centrami logistycznymi, centrami dystrybucyjnymi;
  - d) innymi podmiotami stanowiącymi potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów technikum.

21. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 20 z tymi instytucjami organizowane mogą być zajęcia pokazowe, warsztaty z doradztwa zawodowego, szkolenia dla uczniów i nauczycieli.

**§ 20. [Organizacja pracowni szkolnych dla realizacji zajęć praktycznych]** 1. Aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia branżowego szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym warunkom realizacji podstawy programowej oraz stosowaniu nowych technologii i technik stosowanych w zawodach, w których kształci technikum.

2. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa Regulamin pracowni, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

3. Szkoła w celu pełnej realizacji kształcenia w zawodzie technik budownictwa i przygotowania absolwentów do wykonywania zadań zawodowych w tym zawodzie dysponuje **warsztatami szkolnymi** wyposażonymi zgodnie ze wskazaniami w podstawie programowej.

4. Warsztaty szkolne wyposażone są także w:

- 1) środki ochrony indywidualnej,
- 2) zestawy przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót betoniarskich i zbrojarskich.

**§ 21. [Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia]** 1. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

2. Szkoła może organizować dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szansę ich zatrudnienia. Mogą to: być w szczególności:

- 1) zagraniczne praktyki zawodowe i staże zawodowe w ramach projektów unijnych, między innymi z programu Erasmus+;
  - 2) kwalifikacyjne kursy zawodowe.
3. Udział uczniów w zajęciach, o których mowa w ust. 2, jest dobrowolny.

#### **Rozdział 4** **Organizacja pracy szkoły**

**§ 22.[Informacje ogólne.]**1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, o których mowa w ust. 1, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i publikuje ich wykaz na stronie internetowej szkoły.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym dla każdego oddziału.

7. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym i dodatkowe zajęcia w poszczególnych klasach opisuje Rozdział 1 statutu – Informacje o szkole.

8. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym realizowane są w grupach oddziałowych.

9. Nauczanie drugiego języka obcego nowożytnego odbywa się w grupach oddziałowych.

10.Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

11. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

12. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.

14. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek krajowych i zagranicznych. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

**15. [Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]** W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów dyrektor zawiesza na czas określony zajęcia w szkole. Zwieszenie zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami, pojawia się w razie wystąpienia na danym terenie:

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

16. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 15 dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w Rozdziale 4 statutu – Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**17. [Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna]** W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych przepisów.

18. Dyrektor w sytuacji, o której mowa w ust.17, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia, które jest przyczyną zawieszenia zajęć.

19. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) roczny plan pracy szkoły;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

20. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

**§ 23. [Oddziały funkcjonujące w szkole]** W szkole działają oddziały ogólnodostępne. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

**§ 24. [Organizacja doradztwa zawodowego]**1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

3. Działania, o których mowa w ust. 2, obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
- 3) zaplanowanie z uczniami kierunków rozwoju lub indywidualnej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju i planów, o których mowa w punkcie 3, w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem.

4. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
- 2) projekcje filmów dotyczących różnych zawodów;
- 3) konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 4) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 5) uczestniczenie w dniach otwartych uczelni;
- 6) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
- 7) udział w targach edukacyjnych;
- 8) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

5. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 4 pkt 3, otrzymują informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół wyższych, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

6. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

**§ 25. [Organizacja wolontariatu]** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w ramach działań samorządu uczniowskiego przez:

- 1) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły, w tym w sposób szczególny poprzez organizację wsparcia i pomocy kolegom w szkole w trudnej sytuacji życiowej lub pomocy w nauce;
- 2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje działające w środowisku lokalnym w celu udzielania wsparcia osobom potrzebującym w najbliższym otoczeniu.

3. W działaniach z zakresu wolontariatu może uczestniczyć każdy uczeń, który chce bezinteresownie pomagać innym. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach poza szkołą wymaga pisemnej zgody rodziców.

4. W działaniach wolontariackich mogą uczestniczyć nauczyciele szkoły i rodzice uczniów.

5. Stałe i systemowe działania w zakresie wolontariatu na poziomie szkoły prowadzi pedagog i wpisuje je do rocznego planu pracy pedagoga. Inne – doraźne akcje mogą prowadzić wychowawcy oddziałów i nauczyciele szkoły.

6. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje pedagog lub nauczyciele, odpowiedzialni za konkretną akcję wolontarystyczną.

7. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły odpowiedzialni za konkretną akcję wolontarystyczną nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązują współpracę z organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłaszają podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
- 3) określają zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych.

8. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia o charakterze wolontarystycznym przygotowuje uczniów do konkretnych działań poprzez instruktaż w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

9. Nauczyciel odpowiedzialny za konkretne działanie wolontarystyczne odpowiada za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.

10. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

**§ 26. [Biblioteka – organizacja pracy]** 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejscem samodzielnej pracy uczniów.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;

10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

6. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki.

7. **[Warunki korzystania z biblioteki]** Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:

- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna;
- 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

8. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust.7, pkt. 2, u dyrektora szkoły.

9. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]** Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z **uczniami** w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
  - e) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych,
- 2) z **nauczycielami** w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych i nowości wydawniczych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
  - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych,
- 3) z **rodzicami** w zakresie:
  - a) wypożyczania książek,
  - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

10. **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]** Biblioteka szkolna może współpracować z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
- 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
- 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
- 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) wspólnie organizowanych szkoleń i wymiany doświadczeń związanych z pracą w bibliotece;
- 7) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

11. Ustala się następujące **zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych**:

- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
- 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
- 3) zabrania się zakreślania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wrywania kartek w wypożyczonych książkach;
- 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały piśmiennicze i niepiśmiennicze należy zwracać do biblioteki regularnie, nie dłużej niż 3 tygodnie od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
- 5) najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wszystkie książki i materiały biblioteczne powinny być do biblioteki zwrócone;
- 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
- 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda odkupienia książki lub tego materiału.

12. Częścią biblioteki jest czytelnia multimedialna.

13. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

14. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia w Regulaminie biblioteki określi szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki.

**§ 27. [Organizacja żywienia]** Szkoła nie organizuje żywienia, ale zapewnia uczniom długość przerw, które umożliwiają spokojne spożycie posiłków przyniesionych z domu w czasie pobytu uczniów w szkole.

**§ 28. [Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży]** 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest, w szczególności przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Limanowej;
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Limanowej;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Limanowej;
- 4) Wydział Rodziny i Nieletnich Sądu Rejonowego w Limanowej;
- 5) Komendę Powiatową Policji w Limanowej;

6) gminne ośrodki pomocy społecznej.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. **[Współdziałanie z poradnią pp]** Zasady współdziałania z poradnią i instytucjami, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 7) realizowania zadań profilaktycznych.

5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną to w szczególności:

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
- 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

6. **[Współdziałanie z sądem rodzinnym]** Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na uzasadniony prawnie wniosek sądu;
- 2) w uzasadnionych prawnie, sytuacjach rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do niepełnoletniego ucznia występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i interwencję;
- 3) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.

7. **[Współdziałanie z policją]** Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
- 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;
- 4) powiadamianie, zgodnie z zapisami prawa, o sytuacjach zagrażających demoralizacji uczniów niepełnoletnich.

8. **[Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej]** Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania ucznia na uzasadniony prawnie wniosek instytucji;
- 2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny na prośbę instytucji.

9. **[Stowarzyszenia i inne organizacje]** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.



10. Dyrektor, w uzgodnieniu z osobą prowadzącą zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 9 pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

**§ 29. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie]** 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i umożliwienia pokonywania barier wynikających z trudnej sytuacji materialnej, rozwojowej rodzinnej czy losowej, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:

- 1) stała i doraźna opieka pedagoga i w razie potrzeby pedagoga specjalnego;
- 2) stała i doraźna opieka psychologa;
- 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 4) organizacja nauczania indywidualnego;
- 5) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości w uzgodnieniu z osobą prowadzącą szkołę zajęć wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz innych specjalistycznych.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust.2, ustala każdorazowo dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia.

4. Szkoła jest wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Informacje te przekazuje zainteresowanym pedagog.

**§ 30. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]** 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania opieki i profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole mogą należeć:

- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) spotkania dyrektora szkoły z rodzicami;
- 3) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
- 5) stałe informacje w dzienniku elektronicznym dotyczące ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych;
- 6) kontakty korespondencyjne w dzienniku elektronicznym dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 7) informacje bieżące dotyczące zachowania uczniów;
- 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
- 9) projekty, przedsięwzięcia i programy - planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.

3. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe, także przez dziennik elektroniczny z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.

4. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące ucznia niepełnoletniego związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań ucznia, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
- 6) zapewnienia poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 7) dostarczania rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc uczniom w nauce;
- 8) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej
- 9) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 10) udziału w imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 11) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.

6. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami według harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

7. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu może skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

8. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale - odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.

9. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

**§ 31.[Organizacja działań innowacyjnych]**1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców niepełnoletnich uczniów i uczniów pełnoletnich na objęcie ucznia działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.

7. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) wskazanie teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) krótki opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
- 2) zgodę na udział w działaniach innowacyjnych.

11. Nauczyciel po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.

12. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

**§ 32. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]** 1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust.1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) nowymi możliwościami pracy z uczniami za pomocą technik informacyjnych, w tym z wykorzystaniem sztucznej inteligencji;
- 4) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W zakresie współdziałania ze stowarzyszeniami, o którym mowa w ust. 2, może pojawić się także możliwość prowadzenia badań w obszarze działań innowacyjnych za zgodą pełnoletnich uczniów lub rodziców uczniów niepełnoletnich.

4. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

6. Za współdziałanie, o którym mowa w ust.1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współdziałania, o którym mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację;
- 5) promowanie działań innowacyjnych na terenie szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§ 33.[Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość].**1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platform edukacyjnych TEAMS oraz MOODLE oraz dziennika Librus.

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły lub nauczyciela szkoły.

3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.

**§ 34. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć]**1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie szkolnej.

3. W miejscu, o którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie edukacyjnej wskazanej w ust. 1.

6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

**§ 35. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**1. [Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie] Platforma edukacyjna, o której mowa § 31. 1, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. Wlekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.

6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników, prezentowania i udostępniania ekranu.

7. [Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych na zajęciach on-line oraz bez ich użycia

w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.

8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

9. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

10. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania u wybranych uczniów, są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.

11. Po zakończeniu lekcji jest 15 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

12. **[Weryfikacja wiedzy]** W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości.

13. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice niepełnoletniego ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

14. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

15. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

16. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowych, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

**§ 36. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]**1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 33. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami niepełnoletniego ucznia lub pełnoletnim uczniem i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora.

3. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

4. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.

5. Mikrofon musi zostać włączony na polecenie nauczyciela i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

6. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem.

7. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

8. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Uczeń pełnoletni sam wyraża zgodę na wykorzystywanie kamerki w czasie zajęć lekcyjnych. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku szkolnego. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

**§ 37. [Organizacja kształcenia zawodowego w czasie uczenia online]**1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia kształcenia zawodowego odbywają z zachowaniem odrębnych przepisów.

**2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu** realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) **zajęć praktycznych** - w części, w jakiej z programu nauczania zawodu wynikają możliwości realizacji wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, decyzję podejmuje nauczyciel zawodu;
- 2) **praktyk zawodowych** - w formach projektu edukacyjnego lub wirtualnego przedsiębiorstwa realizowanego we współpracy z pracodawcą, decyzję podejmuje pracodawca.

3. Niezrealizowane treści kształcenia z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zostaną zrealizowane po zakończeniu tego okresu.

4. Szczegółowe zasady organizacji praktyk w formie projektu i wirtualnego przedsiębiorstwa opisują wykonawcze przepisy prawa.

## **Rozdział 6** **Organy szkoły**

### **§ 38.[Organy szkoły]** 1.Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski.

### **§ 39.[Dyrektor szkoły]** 1. Dyrektora szkoły powołuje osoba prowadząca szkołę.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

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

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
- 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 3 oraz realizacja uchwał rady pedagogicznej;
- 5) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;
- 7) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

5.Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;



- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 7) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

8. **[Nieobecność dyrektora]** Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

9. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

**§ 40. [Rada pedagogiczna]** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzania planu pracy szkoły;
- 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły;
- 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 6) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
- 4) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 5) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy szkoły, zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem z metod i środków komunikacji elektronicznej.

**§ 41. [Samorząd uczniowski]** 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

5. Samorząd uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Organizację działań wolontarystycznych opisuje Rozdział 3 – Organizacja pracy szkoły.

**§ 42. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]** 1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor koordynuje współpracę między organami - organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, na życzenie organów. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.

5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

6. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

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

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły, uczniowie - poprzez swoją reprezentację samorządu uczniowskiego, a rodzice indywidualnie w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniu z dyrektorem.

9. Wnioski i opinierozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 43. [Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły]** 1.Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.

2. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

3.Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

4.Dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły, które są w konflikcie. Zespół ustala ze swojego składu przewodniczącego.

6. Przedstawiciele do pracy w zespole wybierają organy, spoza osób bezpośrednio zaangażowanych w konflikt. Dyrektor szkoły wyznacza swoich przedstawicieli wśród pracowników szkoły.

7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

8. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.

9. Zespół sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.

10. Zespół informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

11. W przypadku sporu między uczniami, uczniami a nauczycielami lub rodzicami i nauczycielami - jeżeli strony sporu uznają, że w konflikt nie należy angażować dyrektora - pierwszą instancją rozstrzygającą jest wychowawca oddziału.

12. Wychowawca może włączyć w działania pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa, a przy sporach między nauczycielami i uczniami - rodziców niepełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 7**

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

**§ 44.[Stanowiska w szkole]** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2.W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określa osoba prowadząca szkołę.

5. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel, w tym nauczyciel kształcenia zawodowego;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) doradca zawodowy;
- 6) bibliotekarz;
- 7) kierownik szkolenia praktycznego;
- 8) wicedyrektor.

6.Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

7. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) kierownik administracyjny;
- 3) specjalista do spraw kadr;
- 4) księgowy.

8. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką;
- 2) konserwator.

9. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

10. Zadania pracowników administracji i obsługi wynikają z przydziału czynności związanego z danym stanowiskiem pracy.

**§ 45. [Nauczyciel]** 1. Nauczyciel, w tym nauczyciel kształcenia zawodowego, realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, a w przypadku nauczyciela kształcenia zawodowego programów nauczania zawodu, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjazdów i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego, zespołu przedmiotów zawodowych oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi i pracowniami kształcenia zawodowego oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie pracowni zawodowych;
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi szkoły oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych, poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

4. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są zobowiązani do odbywania regularnych szkoleń branżowych. Organizację tych szkoleń opisują szczególne przepisy prawa.

5. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

6. Do zadań przewodniczącego zespołu należą między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań, w postaci krótkiej notatki zawierającej informacje o obecności nauczycieli i wnioski do dalszej pracy;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

**§ 46. [Wychowawca]**1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plan pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych przewodniczącemu zespołu wychowawczego oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 5) zapoznavanie uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz wszystkimi dokumentami regulującymi bezpieczeństwo w szkole;
- 6) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
- 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 8) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
- 9) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki, a w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji informowanie rodziców niepełnoletnich uczniów o nieobecności;
- 10) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 11) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji społecznych.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy w tym dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

**§ 47. [Pedagog]** 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowania działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analizę wyników tej diagnozy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom, w tym realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) zapewnienia wsparcia psychologicznego uczniom i rodzicom;
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 3) organizowania konsultacji online;
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
  - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
  - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
  - c) minimalizowania negatywnych skutków nauczania zdalnego poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

- d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

**§ 48.[Pedagog specjalny]1.** Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieoprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
  - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:



- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy z wychowawcami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno- Terapeutycznego.

**§ 49. [Psycholog]** Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych z nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form wsparcia indywidualnego i grupowego w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

**§ 50. [Doradca zawodowy]** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

**§ 51. [Bibliotekarz]** Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 4) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 11) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

**§ 52. [Kierownik szkolenia praktycznego]** Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) wykonywanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego według obowiązujących procedur;
- 2) koordynowanie działań związanych z organizacją przebiegu kształcenia zawodowego dla uczniów techników zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu;

- 3) współpraca z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu dla prowadzonych kierunków kształcenia branżowego;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem praktycznego kształcenia zawodowego;
- 6) opracowanie wyników egzaminów zawodowych;
- 7) promocja szkoły w środowisku lokalnym;
- 9) zwalnianie uczniów z praktyk i zajęć praktycznych celem reprezentowania szkoły.

**§ 53.[Wicedyrektor]**1.Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków;
- 2) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 3) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 4) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 5) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
- 6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
- 7) koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu zawodowego według obowiązujących procedur;
- 8) koordynowanie działań związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminu maturalnego według obowiązujących procedur.

2.W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
- 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.

**§ 54.[Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań].**

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

2. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 2) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów bhp i p/pož., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu, w tym szkoleń dotyczących udzielania pierwszej pomocy;
- 3) pełnienia dyżuru w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

3. 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 tym zachowań agresywnych i niebezpiecznych;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania przez uczniów okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) niedopuszczania do palenia papierosów i innych zachowań niezgodnych ze statutem i regulaminami szkoły;
- 5) natychmiastowego podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku, zapewnienia dalszej opieki, zabezpieczenia miejsca wypadku oraz zgłoszenia wypadku dyrekcji szkoły.

4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z innymi nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz nie może korzystać z telefonu.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.

6. Nauczyciel zastępujący innego nauczyciela nieobecnego na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany pełnić wyznaczone dla tego nauczyciela dyżury.

7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzenia i wpisania do dziennika lekcyjnego obecności uczniów na każdych zajęciach oraz zareagowania na samowolne opuszczenie sali lub szkoły przez ucznia;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) ustala zasady bezpiecznego korzystania z sali lekcyjnej i omawia te zasady z uczniami na początku roku szkolnego.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

12. Wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w szkole.

13. Opiekun pracowni komputerowej w porozumieniu z administratorem sieci zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

**14. Nauczyciele prowadzący zajęcia kształcenia zawodowego są zobowiązani do:**

- 1) zapoznania uczniów z regulaminami i zasadami postępowania w pracowniach, w tym w szczególności do zapoznania z:
  - a) urządzeniami i narzędziami, które będą wykorzystywane na zajęciach w pracowni,
  - b) instrukcjami stanowiskowymi,
  - c) instrukcjami obsługi urządzeń i narzędzi, którymi się uczniowie będą posługiwali,
  - d) ryzykami, które mogą pojawić się przy wykonywaniu zadań związanych z korzystaniem z urządzeń i narzędzi w pracowni,
  - e) zasadami bezpiecznego i celowego wykorzystania urządzeń i narzędzi,
  - f) zasadami postępowania w razie wystąpienia sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia w pracowni, w tym w sposób szczególny zasadami postępowania przy porażeniu prądem,
- 2) nauczania na pierwszych zajęciach w pracowni właściwej obsługi urządzeń;
- 3) nauczania właściwego wykorzystywania narzędzi, przed ich pierwszym samodzielnym użyciem;
- 4) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem narzędzi i urządzeń w pracowni podczas pracy uczniów;
- 5) nadzór nad utrzymaniem porządku na stanowisku pracy przez ucznia i porządkiem na przejściach między stanowiskami.

**§ 55. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi]**1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 56. [Prawa ucznia]** 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do **znajomości swoich praw**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości praw jakie mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane,
  - b) zapoznania ze statutem i regulaminami i innymi dokumentami określającymi funkcjonowanie szkoły - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły,
  - c) równości każdego ucznia wobec prawa.
  
- 2) Prawo **do nauki**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
  - a) zgodnie z Konstytucją RP - bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane,
  - b) swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole- zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia, muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny,
  - c) rozwoju, w tym do zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) poprawiania każdej oceny bieżącej oraz ocen przewidywanych zgodnie z trybem ustalonym w statucie,
  - e) uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniowie wsparcia w tym zakresie,
  - f) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki.
  
- 3) Prawo do **wolności wyznania i przekonań**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
  - a) własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych,
  - b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, płci, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
  - c) wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych,
  - d) nauki religii w szkole na podstawie własnej deklaracji, jeżeli jest pełnoletni i rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego,
  - e) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może zmuszać ucznia do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać.
  
- 4) Prawo **do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
  - a) wolności wypowiedzenia poglądów na temat pracy szkoły,
  - b) wyrażania poglądów i opinii kontrowersyjnych lub niezgodnych z poglądami nauczyciela, które nie mogą mieć wpływu na oceny,
  - c) wyrażania, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania,
  - d) wypowiedzenia własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.,
  - e) wolności wypowiedzenia poglądów, która oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania,
  - f) przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów,
  - g) przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
  
- 5) Prawo **do informacji**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
  - a) znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych,

- b) jawnej i umotywowanej oceny,
  - c) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - d) informacji o zasadach i kryteriach oceniania,
  - e) podwyższenia przewidywanej oceny – zgodnie z trybem opisanym w statucie,
  - f) złożenia zastrzeżeń – jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z prawem,
  - g) dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
- 6) Prawo **do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
  - c) nietykalności osobistej,
  - d) poszanowania jego godności,
  - e) kar, opisanych w statucie szkoły, które nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
- 7) Prawo **do ochrony prywatności**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - b) tajemnicy informacji dotyczących życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny (wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znanych wychowawcy lub innym pracownikom szkoły - nie mogą być rozpowszechniane,
  - c) zakazu publicznego komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia,
  - d) tajemnicy swojej korespondencji.
- 8) Prawo do **ochrony zdrowia**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) higienicznych warunków nauki, w tym do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych,
  - b) odpoczynku, czasu wolnego, przerwy i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe, a przed feriami świątecznymi oraz przed dniami wolnymi od nauki nie zadaje się prac domowych.
- 9) Prawo do **odpowiedniego standardu życia**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) otrzymywania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
  - b) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, pracowni szkoły, szatni.
- 10) Prawo do **swobodnego zrzeszania się**, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) działania w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły,
  - b) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym,
  - c) przynależności ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
- 11) **Prawa proceduralne** ucznia i jego rodziców do:
- a) pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

**§ 57. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]** 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, gdy pojawia się informacja o łamaniu jego praw.

2. Tożsamość ucznia, rodziców lub innej osoby składającej skargę na łamanie praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że składający wyraża na to zgodę.

3. Skarga, o której mowa w ustępie 2, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

4. Dyrektor w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, podejmuje niezwłocznie działania, w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia,
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw ucznia.

5. Jeżeli, w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra uczniów w tym pozostawienia uczniów bez opieki - co spowodowało wypadek i uszczerbek na zdrowiu, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej, dyrektor jest zobowiązany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

7. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia skargi.

8. Jeżeli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

9. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga interwencji dyrektora, pierwszą interwencję podejmuje wychowawca oddziału. Wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
- 3) jeżeli jest taka potrzeba do mediacji włączony zostaje pedagog lub psycholog oraz rodzice ucznia;
- 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

**§ 58. [Obowiązki ucznia]** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków, w szczególności do:

- 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;

- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
- 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły;
- 6) przygotowywania się do zajęć oraz uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
- 7) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

**§ 59. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznej nauki zawodu]**<sup>1</sup>. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.

2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni w tym w sposób szczególny w pracowniach kształcenia zawodowego;
- 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
- 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 6) aktywnego udziału w zajęciach gwarantującego właściwą realizację podstawy programowej.

3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

**§ 60. [Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]**<sup>1</sup>. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów.

4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w statucie w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów.

5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;



- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

#### **§ 61. [Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienie ucznia z zajęć są pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich;
- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie elektronicznej, poprzez moduł - wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus;
- 4) prośba, o której mowa w pkt. 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej do czasu pierwszych zajęć z wychowawcą, które następują po okresie nieobecności;
- 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać wskazanie dni które są objęte usprawiedliwieniem oraz ogólne wskazanie powodu nieobecności;
- 6) nie ma obowiązku podawania informacji dotyczących rodzajów dolegliwości czy chorób stanowiących przyczyny nieobecności – stawiają one tajemnicę lekarską, decyzje o ujawnieniu tych danych podejmuje pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia;
- 7) w razie ujawnienia danych, o których mowa w punkcie 6, wychowawcy lub innemu nauczycielowi, osoba poinformowana nie ma żadnych uprawnień do przekazywania tych informacji innym, chyba że pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia zdecydują inaczej.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na własną, uzasadnioną prośbę – jeżeli jest uczniem pełnoletnim lub na prośbę rodzica – jeżeli uczeń nie jest pełnoletni. Prośbę należy złożyć w formie pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia w dzienniku elektronicznym.

3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego tytułu nieobecności. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

#### **§ 62.[Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]**

Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych, w tym zakazane jest noszenie: odzieży odsłaniającej brzuch, plecy, ramiona i koszulek z głębokim dekoltem;

- 2) uczeń nie może nosić ubrań z obraźliwymi napisami, nadrukami lub elementami i emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 5) na zajęciach sportowych uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuterię, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 7) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 6, to strój wizytowy, który powinien być utrzymany w tonacji białej, czarnej, szarej lub granatowej.

**§ 63.[Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych powinno być ustalone z nauczycielem prowadzącym zajęcia i nie powinno zakłócać procesu uczenia się innych uczniów oraz przebiegu lekcji;
- 2) wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych nie należy nagrywać kolegów i koleżanek bez ich zgody w przypadku, gdy są pełnoletni lub zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 4) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów – telefony powinny być wyciszone i schowane;
- 5) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na przerwach powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz nienaruszania ich wizerunku;
- 6) obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej, a w przypadku niepełnoletnich uczniów zgoda na nagrywanie udzielana jest przez rodziców.

**§ 64. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce oraz udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) list gratulacyjny dla rodziców;
- 3) list pochwalny dla ucznia;
- 4) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
- 5) tytuł Najlepszego Absolwenta;
- 6) tytuł Najlepszego Ucznia Roku;

- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

3. Dyplom uznania otrzymują uczniowie, którzy osiągnęli w bieżącym roku szkolnym:

- 1) sukcesy w konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
- 2) bardzo aktywnie pracowali w samorządzie uczniowskim albo w innej organizacji szkolnej;
- 3) zasłużyli się w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) wzorowo pełnili różne funkcje w szkole.

4. Decyzję w zakresie przyznania nagród rzeczowych podejmuje dyrektor szkoły.

5. Nagrodę rzeczową może również otrzymać uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 3, ale osiągnął wysokie lokaty w konkursach, zawodach sportowych i innych lub zaistniał w sposób szczególny w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, aktywnie pracował społecznie na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób.

6. List gratulacyjny otrzymują rodzice uczniów, którzy uzyskali w klasyfikacji rocznej lub końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. List pochwalny otrzymują uczniowie, którzy uzyskali w klasyfikacji rocznej lub końcowej średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

8. Tytuł Najlepszego Absolwenta Roku otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią w klasyfikacji końcowej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Tytuł Najlepszego Ucznia Roku otrzymuje uczeń klas I-V technikum, który uzyskał najwyższą średnią w klasyfikacji rocznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

10. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

11. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, na wniosek komisji stypendialnej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach możliwości finansowych szkoły.

12. **[Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]** Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 7 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wicedyrektor – jako przewodniczący,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) psycholog lub pedagog szkolny,
  - d) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 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 przewodniczący;

- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń dyrektor przekazuje wnioskodawcy telefonicznie;
- 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 65. [Rodzaje kar]** 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt.2 i 3, udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;
- 2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć;
- 4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) propagowanie komunizmu lub innego ustroju totalitarnego oraz szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich;
- 6) inne niewłaściwe zachowania wskazane w szczegółowych kryteriach oceny zachowania w Rozdziale 8 statutu - Szczegółowe warunki i sposób oceniania;
- 7) łamanie obowiązków ucznia opisanych w Rozdziale 7 - Prawa i obowiązki uczniów.

5. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który mimo wcześniejszego ukarania naganą wychowawcy popełnia ponownie takie same wykroczenia oraz swym zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów.

6. Ponadto nagana udzielona przez dyrektora może być w przypadku, gdy uczeń:

- 1) dopuszcza się kradzieży;
- 2) narusza normy współżycia społecznego w sposób rażący, np.: stosuje zastraszanie, nękanie, przemoc fizyczną i psychiczną, w tym cyberprzemoc;
- 3) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób - nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, używa lub rozprawdza substancje zabronione, wnosi na teren szkoły ostre narzędzia, niebezpieczne przedmioty, gazy obronne lub substancje zagrażające zdrowiu i życiu.

7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 7, należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;

- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust.8, określają odrębne przepisy prawa.

10. W razie braku zgody rodziców niepełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 8, szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

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

12. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

13. Kary i środki wychowawcze, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 8, mogą być udzielone lub zastosowane po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

14. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy - wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, pełnoletni uczeń lub niepełnoletni uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia.

15. Jeżeli rodzic nie zgłosi się na wysłuchanie w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 14, procedowanie kary odbywa się dalej.

16. O zastosowanej karze dyrektor oficjalnie, na piśmie - za pomocą dziennika elektronicznego, zawiadamia wychowawcę oraz pełnoletniego ucznia lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców.

17. **[Tryb odwołania się od kary]** Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 7dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim ponownym wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) niestawienie się ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia na wysłuchanie, o którym mowa w pkt. 3, nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) o udzielonych karach regulaminowych szkoła oficjalnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich, w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

18. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy po otrzymaniu kary, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

**§ 66. [Skreślenie z listy uczniów]**1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku, gdy:

- 1) złożył rezygnację z nauki w szkole, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;

- 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku, w tym:
  - a) świadomie podjął działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - b) rozprawdzał, posiadał lub używał środki odurzające, alkohol oraz substancje psychotropowe,
  - c) świadomie fizycznie lub psychicznie znęcał się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszył godności, uczuć religijnych lub narodowych,
  - d) zdewastował i celowo zniszczył mienie szkolne,
  - e) dokonał kradzieży,
  - f) wyłudzał pieniądze oraz stosował szantaż lub przekupstwo,
  - g) wulgarnie odnosił się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - h) popełniał czyny nieobyczajne,
  - i) stworzył sytuację zagrożenia publicznego, w tym np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - j) notorycznie łamał postanowienia statutu,
  - k) fałszował dokumenty szkolne,
  - l) popełnił inne czyny karalne,
  - m) ma nieusprawiedliwioną absencję powyżej połowy czasu trwania zajęć w danym roku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 9**

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

**§ 67.[Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]**1. Zapisy Statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów wybranych przez nauczycieli.

5. Oceny edukacyjne z kształcenia zawodowego odnoszą się do efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i programów nauczania zawodów wybranych przez nauczycieli.

6. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował wymagania podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz w jakim stopniu opanował efekty kształcenia.

7. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak plastyka, wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

9. **Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają** ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

10. W ocenianiu obowiązują następujące **zasady**:

- 1) **zasada jawności ocen** zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) **zasada jawności wymagań edukacyjnych** – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych;
- 3) **zasada różnorodności** – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) **zasada różnicowania wymagań** wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

**§ 68. [Wymagania edukacyjne oraz efekty kształcenia na przedmiotach zawodowych]** 1. W podstawach programowych kształcenia ogólnego i kształcenia branżowego zastosowano różne terminy dotyczące określenia efektów kształcenia. Użyto następujących terminów:

- 1) w podstawie programowej kształcenia ogólnego:
  - a) **wymagania edukacyjne** jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 2) w podstawie programowej kształcenia branżowego:
  - a) **efekty kształcenia** jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia w danym zawodzie oraz
  - b) **kryteria weryfikacji** jako umiejętności szczegółowe potwierdzające nabycie wpisanych do podstawy programowej kształcenia branżowego efektów kształcenia, o których mowa w lit. a.

2. Ponieważ w technikum uczniowie realizują jednocześnie podstawę kształcenia ogólnego i branżowego - w celu ułatwienia rozumienia terminów przez uczniów i rodziców w statucie ujednoczono terminologię dotyczącą nazwania efektów kształcenia dla jednej i drugiej podstawy. Dla określenia efektów kształcenia przyjmuje się jeden termin - **wymagania edukacyjne**.

3. Wymagania edukacyjne oznaczają nie tylko wiedzę i umiejętności wpisane do podstawy programowej, kształcenia ogólnego, ale także efekty kształcenia i kryteria w przedmiotach zawodowych.

4. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zawodowych opracowują nauczyciele szkoły.

5. Wymagania edukacyjne są dostępne w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Pliki szkoły” pod nazwą „Wymagania edukacyjne”.

6. Wymagania edukacyjne stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej oraz służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

7. Wymagania edukacyjne są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów z orzeczeniami, opiniami oraz uczniów, którym pomoc pedagogiczna jest udzielana na podstawie rozpoznania nauczycieli i specjalistów w szkole.

8. **[Obowiązek informacyjny]** Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Nauczyciele na początku roku szkolnego, do 30 września, w dzienniku elektronicznym, w zakładce „Pliki szkoły” umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

- 1) wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

10. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.

11. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych zajęciach z wychowawcą – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.



**§ 69.[Indywidualizacja]**1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych, szczególnie w indywidualnych planach dydaktycznych;
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

**§ 70.[Dostosowanie wymagań edukacyjnych]**1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania lub efekty i kryteria dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego w sposób uzgodniony z uczniem lub rodzicem, mogą też być przesłane uczniowi lub rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

**§ 71. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]** 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych na zasadach ustalonych z nauczycielem na początku roku szkolnego.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

**§72.[Ocenianie bieżące]**1.Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-”, z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.

5. Znaki, wymienione w ust. 10, mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na oceną wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie jest powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki.

**§ 73[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych]** 1.Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenianiu bieżącym są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) pisemne prace klasowe obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 3) testy kompetencji maturalnych z wybranych przedmiotów;
- 4) testy kompetencji zawodowych;
- 5) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie muszą być zapowiadane;
- 6) pisemne prace ucznia sprawdzające dłuższe formy wypowiedzi;
- 7) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych;
- 8) prezentacja pracy zespołowej;
- 9) zadania, ćwiczenia i inne prace wykonane jako praca domowa;

- 10) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie wykonane zadania w zeszycie w czasie lekcji;
- 11) zadania praktyczne wykonywane w pracowniach kształcenia zawodowego na stanowiskach pracy;
- 12) testy zadań praktycznych na przedmiotach zawodowych;
- 13) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów np. prace plastyczne, prace i ćwiczenia praktyczne, w tym z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenie, na zajęciach wychowania fizycznego - aktywność fizyczna, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

2. Nie ocenia się estetyki, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

**§ 74. [Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych]**1. Pisemne prace klasowe trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne, w miarę możliwości poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

2. Pisemne prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Kartkówki powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 7 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

4. Wyjątek od zasad, opisanych w ust. 2 i 3, stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim. W takim przypadku termin ten wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela. Jeżeli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

5. Uczeń, który opuścił pisemną pracę klasową, musi ją napisać. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

6. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu.

7. **[Sposób ustalania oceny za pisemne prace kontrolne z przedmiotów ogólnokształcących]** Pisemna praca klasowa i kartkówka, mają określone progi procentowe ocen, o których informuje nauczyciel na początku roku szkolnego.

- 1) 100% - 95% - ocena celująca;
- 2) 94% - 83% - ocena bardzo dobra;
- 3) 82% - 70% - ocena dobra;
- 4) 69% - 50% - ocena dostateczna;
- 5) 49% - 30% - ocena dopuszczająca;
- 6) 29% - 0% - ocena niedostateczna.

8. **[Sposób ustalania oceny za pisemne prace kontrolne z przedmiotów zawodowych]** W celu zwiększenia poziomu opanowania podstawowych umiejętności zawodowych oraz wzmocnienia znaczenia kształcenia zawodowego - pisemne prace kontrolne z przedmiotów zawodowych zachowują progi procentowe niezbędne do zdania egzaminu zawodowego ustalone przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Jest to co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania z części pisemnej oraz co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania z części praktycznej. Taki układ procentowy wymusza pełne opanowanie podstawowych

umiejętności zawodowych w danej kwalifikacji i gwarantuje wysoką jakość procesu kształcenia oraz zdanie egzaminu zawodowego.

9. Progi procentowe w pracach kontrolnych z przedmiotów zawodowych kształtują się następująco:

1) część teoretyczna:

0% - 49% - ocena niedostateczna,  
50% - 59% - ocena dopuszczająca,  
60% - 74% - ocena dostateczna,  
75% - 90% - ocena dobra,  
91% - 95% - ocena bardzo dobra,  
96% - 100% - ocena celująca.

2) część praktyczna:

0% - 74% - ocena niedostateczna,  
75% - 80% - ocena dopuszczająca,  
81% - 87% - ocena dostateczna,  
88% - 94% - ocena dobra,  
95% - 99% - ocena bardzo dobra,  
100% - ocena celująca.

10. **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]** Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania danej pracy lub zadania.

11. **[Zasady poprawiania ocen]** Uczeń może poprawić każdą ocenę, poprawa odbywa się w ustalonym z nauczycielem terminie.

**§ 75.[Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]** 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. W ciągu pierwszego tygodnia następnego roku szkolnego – uczeń może odebrać swoje prace, po 7 dniach od zakończenia roku szkolnego prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawione oceny, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie.

3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia, o których mowa w ust 2, uczniowie mogą fotografować i tak przygotowaną kopię przedstawić rodzicom do wglądu.

4. Uczeń nieobecny w tym dniu, otrzymuje pracę na kolejnych zajęciach, na których jest obecny i wtedy może wykonać kopię pracy.

**§ 76. [Rodzaje klasyfikacji]** 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. **[Termin klasyfikacji śródrocznej]** Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w grudniu lub w styczniu. Szczegółowy termin ustala dyrektor w zależności od organizacji danego roku szkolnego.

4. **[Skala ocen śródrocznych]** Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się według następującej skali:

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

5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.4. pkt 1–5.

6. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt 6.

7. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

8. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.

9. **[Klasyfikacja końcowa]** Klasyfikacja końcowa – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie piątej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

10. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

**§ 77. [Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne]**1. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących.

2. Ustala się **minimalną liczbę ocen**, na podstawie której można ustalić ocenę klasyfikacyjną. Minimalna liczba ocen bieżących w półroczu wynosi dwie oceny.

3. Oceny bieżące, o których mowa w ust.2, zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.

4. W szczególnym przypadku, w szczególności w sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej **może być mniej ocen bieżących**, w tym może to być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena musi obejmować wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

5. Oceny klasyfikacyjnej nie ustala się na podstawie jednej lub dwóch ocen bieżących, które dotyczą opanowania jednego lub dwóch wymagań, np. jedna ocena z pracy domowej a druga z odpowiedzi ustnej dotyczącej jednego tematu.

6. Jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

7. **Roczna ocena klasyfikacyjna** jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych dla drugiego półrocza. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest informacją o spełnieniu wymagań w pierwszym półroczu, oceny bieżące w drugim półroczu muszą obejmować całość wymagań edukacyjnych dla drugiego półrocza.

8. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym półroczu a w drugim ma oceny bieżące lub odwrotnie w pierwszym półroczu był klasyfikowany a w drugim półroczu nie ma podstaw do klasyfikowania – nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półrocza, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.

9. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów przez kuratora oświaty. Laureaci, tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 78. [Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą;  
  
lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej, na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

**§ 79. [Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną]** Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

**§ 80. [Terminy ustalania ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych]**

1. Na 3 tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele ustalają **przewidywane** klasyfikacyjne **oceny niedostateczne** z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne naganne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku.
2. **Na tydzień** przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele ustalają **przewidywane** klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku.
3. **Najpóźniej na trzy dni** przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **ustalają klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjne oceny zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**§ 81. Termin i formy informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych]** 1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) na **trzy tygodnie** przed **rocznym** klasyfikacyjnym posiedzeniem rady - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach **niedostatecznych** i wpisują oceny do dziennika elektronicznego;
- 2) po wpisaniu przewidywanych ocen niedostatecznych – trzy tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady, wychowawca oddziału pisemnie przekazuje rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, informacja jest przekazywana **za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym**;
- 3) automatyczną adnotację systemu po otwarciu informacji przez rodzica uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
- 4) w przypadku nieotworzenia informacji o ocenach niedostatecznych - informacja przekazywana jest **podczas indywidualnej rozmowy z rodzicami na terenie szkoły** lub rozmowy **telefonicznej** po identyfikacji rozmówcy;
- 5) identyfikacja rozmówcy, o której mowa w pkt. 4, polega na podaniu danych identyfikujących rozmówcę na podstawie dotyczących dziecka wpisanych do dziennika lekcyjnego ustalonych z rodzicami na początku roku szkolnego;
- 6) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych jest przekazywana **listem poleconym za potwierdzeniem odbioru**, wychowawca oddziału przechowuje potwierdzenie odbioru w dokumentacji klasy;

- 7) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisują oceny do dziennika elektronicznego;
- 8) po wpisaniu przez nauczycieli ocen przewidywanych – tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym wychowawca oddziału za pomocą komunikatora w dzienniku przesyła rodzicom uczniów informację o wystawionych ocenach przewidywanych.

## **§ 82. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]**

1. **[Warunki]** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.

3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów.

4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a jeżeli nie ma takiego nauczyciela - dyrektora szkoły.

5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzanej pracy.

7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust. 4, są ostateczne.

8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. **[Tryb]** Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny;
- 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu;



- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania;
- 5) szczegółowy termin i miejsce sprawdzianu podwyższającego ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, informację tę przekazuje wychowawcy i dyrektorowi szkoły;
- 6) informację o terminie i miejscu sprawdzianu wychowawca oficjalnie przekazuje:
  - a) uczniowi - w formie ustnej;
  - b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 7) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu sprawdzianu przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń stara się o podwyższenie oceny:
  - a) uczniowi - w formie ustnej;
  - b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;
- 8) informację o wyniku sprawdzianu przekazuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń podwyższał ocenę:
  - a) uczniowi - w formie ustnej;
  - b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.
- 9) Informacja, o której mowa w punkcie 8, przekazywana jest najpóźniej w kolejnym dniu po sprawdzianie.
- 10) automatyczną reakcją systemu po otworzeniu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
- 11) w przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie po zweryfikowaniu rozmówcy przekazuje informacje, o których mowa w pkt. 7-9.
- 12) identyfikacja rozmówcy, o której mowa w pkt.3, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego;

10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego;

11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

12. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

**§ 83.[Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia]** 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia nauczyciel przedstawia uczniowi - na bieżąco na każdych zajęciach.

2. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora.

3. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania - dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu - są to rozmowy indywidualne.

5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

**§ 84. [Uzasadnianie ocen]** 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z rodzicem;
- 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze,
  - b) co uczeń ma poprawić,
  - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. Jeśli rodzic lub pełnoletni uczeń uzna ustne uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust.3, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły, w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§ 85.[Egzamin klasyfikacyjny]**1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;

- 3) kontynuujepo przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności - uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o zgodę na przeprowadzenie oraz wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, egzamin inicjuje szkoła.

4. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w przepisach wykonawczych.

5. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych z powodu **nieusprawiedliwionej** nieobecności na zajęciach w szkole - rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną prośbę o:

- 1) wyrażenie zgody rady pedagogicznej na zdawanie egzaminu;
- 2) wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego - w przypadku udzielania zgody, o której mowa w pkt. 1

6. Dyrektor wyznacza szczegółowe terminy egzaminów i miejsce egzaminów, a informację przekazuje wychowawcy oddziału.

7. W przypadku egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w ust. 2, czyli egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku indywidualnego trybu nauki, spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą lub różnic programowych, nauczyciele uczący danych przedmiotów ustalają w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami szczegółowe terminy, w tym godziny i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych informację tę przekazują dyrektorowi.

8. Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w ust.7, zatwierdza proponowane terminy egzaminów i informacje o terminach przekazuje wychowawcy oddziału.

9. Informację o terminie i miejscu egzaminów klasyfikacyjnych wychowawca oddziału oficjalnie przekazuje:

- 1) uczniowi - w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

10. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu przekazuje nauczyciel uczący danego przedmiotu:

- 1) uczniowi - w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

11. Informacje o wynikach egzaminu przekazuje:

- 1) uczniowi - nauczyciel przedmiotu w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia - wychowawca - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

12. Informacje dotyczące wyników egzaminu, przekazywane są najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

13. Automatyczną reakcją systemu po otwarciu informacji, o których mowa w ust. 5, uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości.

14. W przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie po zweryfikowaniu rozmówcy przekazuje informacje, o których mowa w ust. 5.

15. Weryfikacja rozmówcy, o której mowa w ust.8, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego.

16. Oceniony egzamin zostaje dołączony do dokumentacji przebiegu nauczania, nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego.

17. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń **przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

18. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia **obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą** lub realizuje **indywidualny tok nauki, lub kontynuuje** po przejściu z innej szkoły, **naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły** w oddziale, do którego został przeniesiony - **ustala się** następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególne przedmioty, informację te przekazują dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor zatwierdza proponowane terminy i informację o terminach egzaminów przekazuje wychowawcy oddziału;
- 3) pozostałe działania odbywają się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

**§ 86.[Egzamin poprawkowy]**1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Dyrektor ustala termin i miejsce egzaminu poprawkowego, informację przekazuje wychowawcy oddziału.

3. Informację o terminie i miejscu egzaminu poprawkowego wychowawca oficjalnie przekazuje:

- 1) uczniowi - w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia – pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu przekazuje nauczyciel uczący danego przedmiotu:

- 1) uczniowi - w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

5. Informacje o wynikach egzaminu przekazuje:

- 1) uczniowi - nauczyciel przedmiotu w formie ustnej;
- 2) rodzicom ucznia - wychowawca - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

6. Informacje dotyczące wyników egzaminu, przekazywane są najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

7. Automatyczną reakcją systemu po otwarciu informacji, o których mowa w ust. 3, uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości.

8. W przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie po zweryfikowaniu rozmówcy przekazuje informacje, o których mowa w ust. 3.

9. Weryfikacja rozmówcy, o której mowa w ust.8, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego.

10. Oceniony egzamin zostaje dołączony do dokumentacji przebiegu nauczania, nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego.

11. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

12. **Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania** ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

**§ 87. [Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]** 1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną **uzasadnioną** prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Dyrektor ustala termin i miejsce sprawdzianu, informację przekazuje wychowawcy oddziału.

5. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu wychowawca oficjalnie przekazuje:

- a) uczniowi - w formie ustnej;
- b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;

1) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz formy i terminu sprawdzianu przekazuje nauczyciel uczący danego przedmiotu:

- a) uczniowi - w formie ustnej,
- b) rodzicom ucznia - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego;

2) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje:

- a) uczniowi - nauczyciel przedmiotu w formie ustnej,
- b) rodzicom ucznia - wychowawca - pisemnie, za pomocą dziennika elektronicznego.

6. Informacje dotyczące wyników sprawdzianu, przekazywane są najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

7. Automatyczną reakcją systemu po otworzeniu informacji, o których mowa w ust. 3, uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości.

8. W przypadku nieotworzenia informacji wychowawca telefonicznie po zweryfikowaniu rozmówcy przekazuje informacje, o których mowa w ust. 3.

9. Weryfikacja rozmówcy, o której mowa w ust.8, polega na podaniu danych identyfikujących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego.

10. Oceniony egzamin zostaje dołączony do dokumentacji przebiegu nauczania, nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego.

11. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

12. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

13. Informację o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego wychowawca oddziału najpóźniej dzień po posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

**§ 88.[Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]**Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

**§ 89.[Ocenianie zachowania]** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**§ 90.[Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]** 1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Skalę ocen rocznych ustalają przepisy szczególne - Ustawa o systemie oświaty.

**§ 91.[Obszary w ocenie zachowania]** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary, wskazane w przepisach szczegółowych:

- 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.

**§ 92. [Sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zasady ogólne]**

1.Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się zawsze w oparciu o ustalone kryteria oceniania.

2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest **ocena poprawna**.

3. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania są następujące:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, swoją postawą wyróżnia się na tle innych uczniów;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który rozumie i akceptuje ustalone normy, a w przypadku złamania jakiejś zasady z własnej inicjatywy przeprosza i sam naprawia wyrządzoną szkodę;
- 4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale akceptuje i rozumie ustalone normy, reaguje w sposób właściwy na **interwencje wychowawców i nauczycieli**, przeprosza i **poprawia swoje zachowanie**;

- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na **interwencje wychowawcze** reaguje właściwie, ale **przynoszą one krótko trwałe efekty**, a uczeń często **wraca do zachowań negatywnych**;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie akceptuje ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, **celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy** a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, a **wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów**.

**§ 93.[Ocenianie bieżące zachowania]** 1. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu uczniów dzienniku lekcyjnym. Uwagi dotyczą wywiązywania się z obowiązków opisanych w kryteriach zachowania.

2. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.

**§ 94.[Kryteria ocen zachowania]** Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

- 1) **ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
  - a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania,
    - wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej,
    - rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych,
    - reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów,
    - ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
    - nie spóźnia się na zajęcia.
  - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
    - uczestniczy w działaniach o charakterze wolontarystycznym,
    - angażuje się w różne przedsięwzięcia, programy na terenie szkoły i poza szkołą
    - bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych organizacji uczniowskich,
    - szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
    - reaguje na przejawy niewłaściwych zachowań,
  - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
    - dba o honor ucznia, jest uczciwy,
    - angażuje się w uroczystości, projekty, programy i innych przedsięwzięcia organizowane w szkole, związanych z tradycjami,
    - reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,
  - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
    - potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
    - wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,



- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji, w jakiej się znajduje,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy wobec innych,

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą,
- nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów,

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy w niewłaściwy sposób nie odzywa się do innych,
- przeciwstawia się przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych,
- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
- uczęszcza na zajęcia dodatkowe, rozwija swoje zainteresowania,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia maksymalnie 8 godzin bez usprawiedliwienia);
- nie spóźnia się,

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- pomaga innym,
- włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły;
- szanuje mienie szkolne i kolegów,

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
- nie używa wulgaryzmów,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, promuje zdrowy tryb życia,

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- nie wypowiada się lekceważąco o pracownikach szkoły, o kolegach i o nauczycielach,
- jest uważny na potrzeby słabszych, reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba,
- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów;

**3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:**

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- na zajęciach zazwyczaj jest aktywny,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (dopuszcza się możliwość opuszczenia 12 godzin bez usprawiedliwienia),
- sporadycznie spóźniać się na zajęcia,

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- pomaga innym,
- włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
- nie uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
- używa zwrotów grzecznościowych,

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,

- na terenie szkoły nigdy nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie stosuje środków odurzających,

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- rozumie i stosuje ustalone zasady,
- nie narusza przyjętych norm społecznych,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów,

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- nie wyśmiewa i nie poniża innych,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
- potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie,

4) **ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

**a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**

- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela,
- zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 16 godzin);
- zdarzają mu się spóźnienia,

**b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- nie angażuje się w działania na rzecz dobra społeczności szkolnej;
- szanuje mienie szkoły,

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
- wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach,

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- używa zwrotów grzecznościowych,

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
- reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia swoje zachowanie,
- stosuje zasady higieny osobistej,
- nie ulega nałogom,

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą,
- reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie,

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców,
- reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza i zmienia swoje zachowanie,
- nie wyśmiewa i nie poniża innych,

- 5) **ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - na zajęciach nie wykonuje zadań, wielokrotne uwagi nauczyciela przynoszą krótkotrwały efekt,
    - opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne (maksymalnie 25 godzin);
    - spóźnienia się na zajęcia,
  - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**
    - nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy;
    - nie dotrzymuje zobowiązań,
  - c) **dbałość o honor i tradycje szkoły:**
    - nie angażuje się w działania związane tradycjami szkoły,
    - nie szanuje symboli i tradycji szkoły,
    - nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego,
  - d) **dbałość o piękno mowy ojczystej:**
    - często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych,
    - bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe,
  - e) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**
    - w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę,
    - nie podporządkowuje się obowiązującym regulaminom,
    - nie dba o własne zdrowie, ulega nałogom,
    - nie stosuje zasad higieny osobistej,
    - zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec innych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną),
  - f) **godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**
    - często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
    - prezentuje niewłaściwą postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
    - nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu,
  - g) **okazywanie szacunku innym osobom:**
    - nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - często wyśmiewa i poniża inne osoby,
    - lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne;
- 6) **ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- a) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia:**
    - nie wykonuje zadań na zajęciach, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
    - wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 25,
    - często spóźnia się na zajęcia,
  - b) **postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

- lekceważy zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- nie reaguje na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,

**c) dbałość o honor i tradycje szkoły:**

- bardzo rzadko uczestniczy w uroczystościach szkolnych i zakłóca przebieg tych uroczystości,
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
- nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego,

**d) dbałość o piękno mowy ojczystej:**

- jest arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,
- nie reaguje na prośby i interwencje nauczycieli,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze są nieskuteczne,

**e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:**

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
- nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia innych;
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie,
- wielokrotnie opuszcza teren szkoły bez zezwolenia, zachęca do tego innych,

**f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:**

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego zachowania,
- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy,

**g) okazywanie szacunku innym osobom:**

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- ubliża innym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów i nakłania innych do takiego postępowania;
- nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze.

**§ 95.[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]**1. Rodzic lub pełnoletni uczeń może zwrócić się najpóźniej 5 dni przed klasyfikacją roczną pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, wnioski musi być uzasadnione.

2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez dyrektora komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) pedagog szkolny.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena przewidywana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 96.1.** Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz zapisem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, ustanowionych i obowiązujących w jednostce.

2. Istotne elementy ceremoniału to:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) patron szkoły;
- 3) logo szkoły.

**§ 97. [Sztandar Szkoły]** 1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar wygląda następująco:

- 1) ma kształt kwadratu o wymiarach 100 na 100 cm i jest obszyty złotymi frędzlami;
- 2) jest przymocowany do ciemnego drzewca ze złotymi okuciami zakończonego głowicą ze srebrnym orłem;
- 3) awers ma barwy flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej, na białym – czerwonym tle, centralne miejsce zajmuje godło Rzeczypospolitej Polskiej – orzeł biały z głową w złotej koronie zwróconą w prawą stronę, złotym dziobem i złotymi szponami otoczony srebrnym napisem w kształcie koła: ZESPÓŁ SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH IM. KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA W LIMANOWEJ;
- 4) rewers sztandaru jest koloru szarego, w jego centrum znajduje się wyhaftowany portret patrona szkoły KS. PROF. JÓZEFA TISCHNERA oraz dziewięćsił beztodygowy.

2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

3. Poczet powoływany jest na rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej. Składa się z dwóch trzyosobowych składów. Skład osobowy Pocztu Sztandarowego to:

- 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- 2) asysta - dwie uczennice.

4. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów klasy, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

5. Kandydaty do składu pocztu są typowane przez wychowawców klasy.
6. Kadencja pocztu trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego do kolejnego przekazania pocztu. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
7. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
8. Insygniami pocztu są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru, na drzewcu.
11. Zasady zachowania się przy sztandarze są następujące:
  - 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie Sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 2) przy wchodzeniu do sali lub na miejsce uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
  - 3) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru, wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 4) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go pod kątem 45°, chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla Sztandar;
  - 5) sztandar oddaje honory podczas następujących sytuacji:
    - a) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
    - b) na komendę „do hymnu”,
    - c) w czasie wykonywania „Roty”,
    - d) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - e) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - f) podczas opuszczenia trumny / urny do grobu,
    - g) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - h) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - i) w trakcie uroczystości kościelnych podczas - każdego podniesienia Hostii,
    - j) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

**§ 98.[Patron Szkoły]**1.Patronem szkoły jest ks. prof. Józef Tischner – jeden z największych myślicieli i filozofów wszech czasów, duszpasterz, kapelan Solidarności, współzałożyciel Instytutu Nauk o Człowieku w Wiedniu, profesor Papieskiej Akademii Teologicznej, znakomity eseista, Kawaler Orderu Orła Białego, laureat najważniejszej nagrody Polskiego Radia „Złotego Mikrofonu”.

2. Praca wychowawcza wokół patrona prowadzona przez następujące działania:
  - 1) poszerzenie wiedzy uczniów na temat biografii patrona oraz jego działalności;
  - 2) poznanie dorobku politycznego i społecznego patrona;

- 3) kształtowanie u uczniów postaw wrażliwości społecznej, obywatelskiej i patriotycznej wpisanych do Programu wychowawczo-profilaktycznego; świętowanie każdego roku Dnia Patrona – wpisanych na stałe do planu pracy szkoły.

**§ 99. [Logo szkoły]** 1. Szkoła posiada logo szkoły. Logo jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym szkoły. Jest prezentowane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej szkoły.

2. Logo szkoły wygląda następująco:



**§ 100. [Stałe uroczystości]** 1. Ceremoniał szkoły tworzą także stałe uroczystości.

2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące stałe uroczystości:

- 1) inauguracja roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej,
- 3) Święto Niepodległości,
- 4) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
- 5) pożegnanie absolwentów;
- 6) zakończenie roku szkolnego.

3. Szczególną uroczystością w szkole jest Inauguracja roku szkolnego, w czasie której następuje uroczyste przyjęcie do grona uczniowskiego młodzieży klas pierwszych – uczniowie klas pierwszych składają w czasie tej uroczystości uroczyste ślubowanie pierwszoklasistów.

4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, który uzgadnia z dyrektorem przebieg uroczystości.

5. W czasie stałych uroczystości szkolnych, wskazanych w ust.1, społeczność szkoły obowiązuje strój galowy.

6. Strój galowy obowiązuje także w czasie egzaminów maturalnych i zawodowych.

**§ 101. [Inne elementy ceremoniału szkoły – godło państwowe]** 1. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, gabinecie pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz na korytarzu przy wejściu.

2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości oraz specyfiki miejsca uroczystości.



## **Rozdział 11**

### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

**§ 102 [Przyjmowanie uczniów do określonych klas]** 1. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej podejmuje Dyrektor.

2. O przyjęciu ucznia do klas programowo wyższych decyzję podejmuje Dyrektor.

**§103 [Regulamin przyjmowania uczniów do szkoły]** Dyrektor w drodze zarządzenia ustala szczegółowy regulamin przyjmowania uczniów do szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Przepisy końcowe**

**§ 104** Sposoby uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły są następujące:

- 1) dotacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Limanowej;
- 2) środki z funduszy pochodzących z Unii Europejskiej.

**§ 105** Nowelizacji istniejącego, nadania nowego oraz uchylecia dotychczasowego statutu szkoły dokonuje osoba prowadząca szkołę.

**§ 106** 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa oświatowego.

2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.

**§ 107.** 1. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 21 grudnia 2024 r.

2. Wszystkie dotychczas obowiązujące statuty tracą ważność.