

# **STATUT**

---

## **TECHNIKUM NR 4**

---

w Zespole Szkół Budowlanych  
im. gen. Stefana Grota Roweckiego  
w Cieszynie

## **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta nauczyciela.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649) w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
9. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591) w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578) w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
11. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 688).
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE.L. z 2016r. NR 119, poz.1).
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869).
14. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1111).
15. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2086).

16. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 ze zm.).
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1286).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015 r., poz. 1282).
19. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1390).
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z 13 września 2011 r. (Dz. U. Nr 209 poz. 1245) w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
21. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 325) w sprawie doradztwa zawodowego.

## **SPIS TREŚCI:**

|                    |                                                                                                                                                                      |            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ROZDZIAŁ 1</b>  | <b>INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE.....</b>                                                                                                                               | <b>5</b>   |
| <b>ROZDZIAŁ 2</b>  | <b>CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>                                                                                                                                    | <b>8</b>   |
| <b>ROZDZIAŁ 3</b>  | <b>SPOSODY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....</b>                                                                                                                          | <b>12</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 3A</b> | <b>ZDALNE NAUCZANIE.....</b>                                                                                                                                         | <b>18</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 4</b>  | <b>ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ .....</b>                                                                                         | <b>21</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 5</b>  | <b>ORGANIZACJA NAUCZANIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM .....</b> | <b>27</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 6</b>  | <b>NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....</b>                                                                                                                                   | <b>30</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 7</b>  | <b>INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI .....</b>                                                                                                      | <b>32</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 9</b>  | <b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....</b>                                                                                                                          | <b>36</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 10</b> | <b>ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA.....</b>                                                                                                                       | <b>47</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 11</b> | <b>ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....</b>                                                                                                                         | <b>52</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 12</b> | <b>ORGANIZACJA SZKOŁY.....</b>                                                                                                                                       | <b>56</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 13</b> | <b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>                                                                                                                     | <b>64</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 14</b> | <b>PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>                                                                                              | <b>73</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 15</b> | <b>UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>                                                                                                                                         | <b>78</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 16</b> | <b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>                                                                                                                        | <b>84</b>  |
| <b>ROZDZIAŁ 17</b> | <b>SZKOLNE METODY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA.....</b>                                                                                                        | <b>108</b> |
| <b>ROZDZIAŁ 18</b> | <b>CEREMONIAŁ SZKOŁY I PRZEPISY KOŃCOWE.....</b>                                                                                                                     | <b>112</b> |

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Informacje ogólne o szkole**

#### **§ 1**

##### **1. Przepisy definiujące:**

###### **1) Ilekroć w Statucie jest mowa o:**

- a) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 4 w Zespole Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie ;
- b) statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 4 w Zespole Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie;
- c) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie;
- d) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie;
- e) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie;
- f) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie;
- g) wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie;
- h) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie;
- i) programie wychowawczo – profilaktycznym, należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie;
- j) poradni pp – należy przez to rozumieć poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
- k) dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;

##### **2. Szkoła nosi nazwę Technikum nr 4 i wchodzi w skład Zespół Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie.**

##### **3. Szkoła jest placówką publiczną:**

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;

##### **4. Siedzibą szkoły jest budynek przy Placu Dominikańskim 1 w Cieszynie.**

##### **5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Cieszyński.**

##### **6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.**

7. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Na tablicy i pieczęciach używa się nazwy Zespół Szkół Budowlanych Technikum nr 4. Szkoła posiada własną pieczęć urzędową i statut. Pieczęć urzędowa nie zawiera nazwy zespołu szkół.
8. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.

## §2

1. Technikum nr 4 kształci uczniów w 5-letnim okresie nauczania w systemie dziennym. Szkoła kształci uczniów w systemie dziennym w zawodach:

| Lp. | Nazwa zawodu                             | Nr zawodu | Długość okresu kształcenia |
|-----|------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| 1.  | technik budownictwa                      | 311204    | 5 lat                      |
| 2.  | technik renowacji elementów architektury | 311210    | 5 lat                      |
| 3.  | technik geodeta                          | 311104    | 5 lat                      |
| 4.  | technik aranżacji wnętrz                 | 311224    | 5 lat                      |

2. Ukończenie Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu zawodowego.
3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a szkołą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych oraz w placówce kształcenia praktycznego i ustawicznego w Bażanowicach.

5. Przygotowanie zawodowe uczniów technikum może prowadzić:
- 1) pracodawca;
  - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
  - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
6. Szkoła jest obowiązana zawrzeć z pracodawcą na piśmie umowę o praktyczną naukę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym będzie realizowana praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
  - 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia- także liczba dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
  - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
7. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
- 1) nie wypełniania przez praktykanta obowiązków wynikających z umowy o praktyczną naukę zawodu lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
  - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
  - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
  - 4) stwierdzenia nieprzydatności praktykanta do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
8. Zawody, w których może odbywać się praktyczna nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.
9. Zatrudnienie praktykanta odbywającego praktyczną naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
10. Pracodawca, zatrudniający praktykanta w celu praktycznej nauki zawodu, jest zobowiązany:
- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla szkoły zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
  - 2) zapewnić osoby szkolące praktykantów, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

11. Praktykant, kończąc praktyczną naukę zawodu zdaje w ostatnim dniu praktyki egzamin potwierdzający odbycie praktyk zawodowych w szkole przed kierownikiem szkolenia praktycznego.
12. Uczniowie podczas całego etapu kształcenia zdają egzaminy kwalifikacyjne w poszczególnych zawodach, zgodnie z harmonogramem określonym odpowiednimi przepisami.

### **§ 3**

Misja szkoły i model absolwenta w statucie Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego w Cieszynie, rozdział 2.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Cele i zadania szkoły**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie- Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Głównymi celami szkoły są :
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowanego w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;



- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Technikum należą:
  - 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
  - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
  - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
  - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
  - 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
  - 8) umiejętność pracy zespołowej.
6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) Program wychowawczo -profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela

## § 5

### 1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej przez pedagoga szkolnego;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub indywidualnie ucznia;
- 10) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców, opiekunów prawnych oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę nad dzieckiem, zwanych dalej „rodzicami”;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 33) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
  - 34) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła kładzie nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
  4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
  5. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  6. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący.
    - 1) Zajęcia poza terenem szkoły w trakcie wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę odbywają się pod opieką nauczyciela i innych opiekunów zgodnie z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa.
    - 2) Dyżury pełnią wszyscy nauczyciele przedmiotów proporcjonalnie do tygodniowego wymiaru czasu pracy, przy czym dyżur pełni jeden nauczyciel na każdej kondygnacji. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.50. Obowiązkiem nauczyciela dyżurującego jest dbałość o bezpieczeństwo uczniów i czystość w budynku.
    - 3) Uczeń mający trudności z adaptacją, przewlekłe chory lub będący w trudnej sytuacji rodzinnej zostaje objęty indywidualną opieką wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrekcji w formie:
      - a) indywidualnych rozmów;
      - b) nauczania indywidualnego;
      - c) udzielania doraźnej pomocy materialnej.
    - 4) Opieka nad uczniem obejmuje także możliwość korzystania z poradni psychologiczno-pedagogicznych, poradni specjalistycznych oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom za pośrednictwem pedagoga szkolnego lub pielęgniarki szkolnej.
    - 5) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.

- 6) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrekcja szkoły czyni starania, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
- 7) Rodzice i uczniowie mogą wpływać na dobór bądź zmianę wychowawcy poprzez złożenie na ręce dyrektora szkoły pisemnej prośby z uzasadnieniem. Dyrektor po zapoznaniu się z wszystkimi okolicznościami sprawy podejmuje decyzję w ciągu dwóch tygodni.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **§ 6 Programy nauczania**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego (zwany dalej "programem nauczania ogólnego") i zawodowego (zwany dalej "programem nauczania zawodowego"), dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego lub zawodowego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Program nauczania zawiera :
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania

zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

8. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową.
9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, rok dopuszczenia do użytku, symboliczne oznaczenie szkoły.
11. Wniosek dla programów , które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciele składają w formie pisemnej lub ustnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych, programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań zatwierdza dyrektor szkoły.
14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.
15. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:
  - 1) decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
  - 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach nauczyciele przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
  - 3) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 4) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;

- 5) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 6) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zsb.cieszyn.pl](http://www.zsb.cieszyn.pl).

## **§ 7 Organizacja procesu wychowawczego**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez radę rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje się po dokonanej każdego roku diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w ust. 2 rada pedagogiczna i rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, programy ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## **§ 8 Organizacja działalności profilaktycznej**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym poprzez:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 2) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;

- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) organizację wycieczek integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
    - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
    - f) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistycznymi,
    - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
    - i) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  - 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 8 statutu szkoły.
  - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
    - d) rozwój zdolności ucznia w ramach zajęć pozalekcyjnych, np. zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów;
    - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
    - f) indywidualizację procesu nauczania np. zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
  - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 i 5 statutu szkoły.

## **§ 9 Wewnątrzszkolny system doradztwa**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, lub ponownego wyboru zawodu;
  - 2) przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 3) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
  - 4) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

**3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:**

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego w ramach programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

**§ 10**

**1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:**

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdziale 13 § 53, 54, 55 niniejszego statutu;
- 2) dyżury nauczycieli na każdej kondygnacji zgodnie z zapisem w rozdziale 13 § 55 niniejszego statutu;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastu jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów(dokonyuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku);
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 13) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 14) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

**§ 11**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem



prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **§ 12**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **§ 13**

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

## **§ 14**

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

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
  - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
    - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
    - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
    - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 3) w sali gimnastycznej i siłowni szkolnej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z odpowiednimi regulaminami.
  - 4) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:

- 1) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 2) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

### **ROZDZIAŁ 3a** **Zdalne nauczanie**

#### **§ 15**

Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na

#### **§16**

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami,
- 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo, oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
- 4) w trakcie zajęć nauczyciel ma prawo do zweryfikowania obecności uczniów poprzez pobranie raportu frekwencyjnego dostępnego w aplikacji Microsoft Teams,
- 5) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

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

**3. Podczas organizacji zajęć zdalnych nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:**

- a) tematy zajęć wpisywane są do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
- b) na każdych zajęciach sprawdzana jest obecność uczniów,
- c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach należy uwzględniać w szczególności:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - 5) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z dotychczasowymi postanowieniami Statutu.

**4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:**

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- 3) materiałów udostępnianych przez wydawnictwa pedagogiczne,
- 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 5) innych niż wymienione w lit. a-d materiałów wskazanych przez nauczyciela.

**5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:**

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł,

**6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:**

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł,
  - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
7. W czasie nauki zdalnej zaleca się niekorzystanie z publicznych punktów dostępu do Internetu, lecz wyłącznie z zaufanego połączenia.
  8. Zdalne zajęcia edukacyjne mogą trwać 45 minut. Przy czym w uzasadnionych przypadkach, możliwe jest wydłużenie zajęć do 60 minut lub skrócenie do 30 minut. Decyzję o czasie trwania podejmuje dyrektor szkoły.
  9. Dyrektor szkoły informuje o sposobie realizacji zajęć innych, niż wynikające z ramowych planów nauczania.

## §17

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia (lub pełnoletniego ucznia) w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniom z niepełnosprawnościami, (którzy w okresie zawieszenia zajęć z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania) realizację zajęć stacjonarnie lub zdalnie w szkole. Warunkiem jest możliwość zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia (lub pełnoletniego ucznia) w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniom będącym w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie mogą realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, realizację zajęć stacjonarnie lub zdalnie w szkole. Warunkiem jest możliwość zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie

realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej

6. Dyrektor umożliwia każdemu uczniowi i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Informacja o formie i terminach tych konsultacji będzie umieszczana w e-dzienniku, na stronie szkoły.

## **§18**

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zmodyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O dokonanej modyfikacji informuje organ nadzoru pedagogicznego.
2. Zmiany w rozkładzie zajęć przeprowadza się w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ 4**

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

## **§ 19**

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) zaburzeń psychicznych;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych;
  - 13) odmienności kulturowej.
5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności :
    - a) pedagog szkolny,
    - b) psycholog szkolny,
    - c) inni zatrudnieni w miarę potrzeb (np. logopeda, rehabilitant, oligofrenopedagog),
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
  - 2) zaplanowanie sposobów ich zaspokajania;
  - 3) realizacja zaleceń i ustaleń zespołu;
  - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności działań zalecanych przez zespół.

- 8.** O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
  - 4) dyrektor szkoły,
  - 5) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
  - 6) pielęgniarka szkolna,
  - 7) pracownik socjalny,
  - 8) asystent rodziny,
  - 9) kurator sądowy,
  - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 11) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela lub ucznia.
- 9.** W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 10.** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
- 11.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

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



25. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych spośród nauczycieli danych zajęć.
26. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 16 ust 2.
27. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
28. Nauczyciel zajęć dydaktyczno – wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
29. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
30. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
31. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
32. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych w Cieszynie/Skoczowie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

## **§ 20**

### **Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla uczniów przejawiających trudności w nauce w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego typu edukacyjnego - liczba uczestników maksymalnie 8 osób,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych (rozwijanie zainteresowań i talentów) - liczba uczestników maksymalnie 8 osób,
  - 3) zajęcia specjalistyczne :
    - a) korekcyjno – kompensacyjne – maksymalnie 5 uczestników,
    - b) logopedyczne – maksymalnie 4 uczestników,
    - c) rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne – maksymalnie 10 osób,
    - d) inne o charakterze terapeutycznym – maksymalnie 10 osób,
  - 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, są prowadzone w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale (zajęcia te prowadzi doradca zawodowy).
- 3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:**
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach pracy pedagoga;
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
  - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
- 4. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:**
- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) wspieranie emocjonalne i kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego uczniów,
  - 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:**
- 1) na lekcji,
  - 2) poza lekcjami,
  - 3) poza szkołą,
  - 4) inne formy (np. projekty, staże)
- 6. Organizowane w szkole konkursy , olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są wsparciem merytorycznym nauczyciela.**

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

#### **§ 21**

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki do nauki środki dydaktyczne ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
  - 1) Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje się w formie uchwały stanowiącej rady pedagogicznej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w §19 oraz zgody rodziców.
  - 2) Opinię, o której mowa w pkt 1 sporządza się na piśmie.
  - 3) Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
  - 1) Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
  - 2) Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

#### **§ 22**

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp,
  - 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
2. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w pkt. 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
6. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w rozdziale 4 statutu szkoły.

## § 23

1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
  - 1) W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole i nauczyciele pracujący z uczniem.
  - 2) Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
  - 3) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
    - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
2. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie

o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

3. Dla uczniów, o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
5. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem (opracowuje nauczyciel do nauczanego przez siebie przedmiotu);
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
  - 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
6. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły na tydzień przed zawiadania

- rodziców o terminie posiedzenia Zespołu listownie lub poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
7. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
  11. Zadania pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawców klas i nauczycieli zamieszczone zostały w rozdziale 13.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 24**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego

- planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
  8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek ten wpisuje się do dziennika.
  9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 15 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
  10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
    - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
    - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego dotyczących ucznia;
    - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
    - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
    - 5) systematyczne prowadzenie dziennika.
  11. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku.
  12. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
  13. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
  14. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania (rozdział 16).

## **ROZDZIAŁ 7**

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

#### **§ 25**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.



14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Pomoc materialna uczniom**

#### **§ 26**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

3. Pomoc materialna udzielana jest uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne (przyznaje Powiat Cieszyński);
  - 2) zasiłek szkolny (przyznaje Powiat Cieszyński);
  - 3) zasiłek losowy (przyznaje Dyrektor Szkoły).
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe (przyznaje szkoła),
  - 2) stypendium Prezesa rady Ministrów,
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 4) stypendium Macierzy Ziemi Cieszyńskiej.
8. Zasady przyznawania są zgodne ze stosownymi procedurami i regulaminami.
9. Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego, o którym mowa w pkt. 6 rozpatrują pod względem formalnym miejskie lub gminne ośrodki pomocy społecznej. Starosta przyznaje stypendium szkolne w okresie 14 dni od dnia przedłożenia mu wniosków przez odpowiednie ośrodki pomocy społecznej.
10. Rodzice uczniów, uczniowie (jeżeli są pełnoletni) lub dyrekcja szkoły, do której uczeń uczęszcza składa wniosek o przyznanie pomocy materialnej w formie i na cele wskazane we wniosku. Składający wniosek jest zobowiązany dokładnie go wypełnić i załączyć wszystkie wymagane dokumenty, w odpowiednim terminie. Udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym nie wyklucza udzielenia uczniowi przez szkołę, do której uczęszcza stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe oraz innych stypendiów.
11. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
12. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły.
13. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły.
14. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w semestrze.

15. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły. Szczegóły przyznawania tego stypendium określa odpowiedni regulamin.
16. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy co najmniej dobre. Typuje się kandydatów za osiągnięcia dotyczące wyłącznie bieżącego roku szkolnego. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów są sporządzane przez samorząd uczniowski. Wnioski w radzie pedagogicznej przedstawia się w terminie do dnia 24 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznanie stypendium. Rada pedagogiczna zatwierdza jednego kandydata.
17. Wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, zatwierdzone odpowiednio przez radę pedagogiczną, dyrektor szkoły przedstawia kuratorowi oświaty w terminie do 10 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym ma być przyznanie stypendium.
18. Stypendium Prezesa Rady Ministrów wypłaca się w dwóch ratach:
  - 1) pierwsza rata – do 30 listopada, za okres od września do grudnia;
  - 2) druga rata – do 30 kwietnia, za okres od stycznia do kwietnia.
19. Stypendium Prezesa Rady Ministrów wypłacane jest w szkole ze środków z budżetu państwa.
20. Wniosek i odpowiednie dokumenty wypełnia się zgodnie z wytycznymi MEN.
21. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
  - 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
  - 2) uczniowi uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 3) laureatowi konkursu na prace naukowe, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
  - 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów.
  - 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
22. Wniosek (wypełniany zgodnie z kryteriami typowania do stypendium) o przyznanie stypendium Ministra Edukacji Narodowej przedstawia kuratorowi rada pedagogiczna, dla ucznia na podstawie uchwały podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej:
  - 1) w przypadku uczniów klas programowo najwyższych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) w przypadku pozostałych klas do 10 lipca.
23. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej wypłaca się jednorazowo.

24. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej wypłacane jest w szkole ze środków budżetu państwa.

## **ROZDZIAŁ 9**

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

#### **§ 27**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły – dyrektor zespołu szkół;
  - 2) rada pedagogiczna zespołu szkół;
  - 3) rada rodziców zespołu szkół;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **§ 28**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### **§29**

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 11) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
- 12) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 4 statutu szkoły.
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale 6 statutu szkoły;
- 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną, dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 19) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w rozdziale 5 i 12 § 50, 51, 52 statutu szkoły;
- 20) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, w oparciu o odrębne przepisy;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 6 i 7;
- 22) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 23) kontroluje spełnianie obowiązku nauki;
- 24) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej uczniom;
- 25) skreśla z listy uczniów, w przypadkach określonych w rozdziale 15. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- 26) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 27) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

- 28) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w rozdziale 16 § 86,87, 88 statutu szkoły;
  - 29) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
  - 31) Organizuje system wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny w terminie zgodnym z przepisami zewnętrznymi. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, organ nadzoru pedagogicznego i zakładowe organizacje związkowe. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym;
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora i/ lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie szczegółowe kryteria oceny;
  - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 6) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
  - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) przyznaje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 5) przygotowuje listę uczniów uprawnionych do rządowego programu „Wyprawka szkolna”;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.
6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## § 30

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
5. Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;



- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**8. Rada pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 11) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

**9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.**

**10. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.**

**11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.**

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
13. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informacyjnej. Dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów, ośmiewa, podpisuje i przesnuwane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną.
14. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.

## **§ 31**

### **Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Stefana Grota Roweckiego reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Celem rady rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
7. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
9. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

**10.** Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

**11.** Rada rodziców w ramach kompetencji :

- 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) wydaje opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela dokonywanej przez dyrektora szkoły;
- 5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 6) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**12.** Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 32**

### **Samorząd uczniowski**

1. W Zespole Szkół Budowlanych działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowanie organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować:
- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunowi samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

## **§ 33**

### **Zasady współpracy organów szkoły**

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

2. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych są do wglądu w gabinecie dyrektora.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w rozdziale 9 § 32 ust. 3 i 4 i rozdziale 11 § 40 statutu szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w rozdziale 9 § 30 niniejszego statutu.

## **§ 34**

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **§ 35**

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
  - 1) W celu wymiany informacji i współdziałania organizowane są spotkania z udziałem przedstawicieli wszystkich organów szkoły.
  - 2) Ponadto wymiana bieżących informacji następuje poprzez ogłoszenia w gablotkach, w bibliotece szkolnej, w pokoju nauczycielskim oraz drogą internetową.

## § 36

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 3) główny księgowy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
  - 1) Określa się zadania i **kompetencje wicedyrektora**.
    - a) Przejmuje część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
    - b) Przygotowuje projekty następujących dokumentów: rocznego planu pracy w części dotyczącej technikum oraz działalności opiekuńczo – wychowawczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego.
    - c) Koordynuje bieżącą działalnością pedagogiczną szkoły.
    - d) Z ramienia dyrekcji szkoły organizuje współpracę z rodzicami uczniów.
    - e) Współpracuje z pielęgniarką szkolną.
    - f) Prowadzi czynności związane z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
    - g) Pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego szkoły.
    - h) Organizuje i nadzoruje prace komisji rady pedagogicznej.
    - i) Koordynuje przygotowanie młodzieży do udziału w konkursach i olimpiadach.
  - 2) Określa się zadania i kompetencje **kierownika szkolenia praktycznego**.
    - a) Przejmuje część zadań dyrektora szkoły, w szczególności w zakresie organizowania praktycznej nauki zawodu, nadzorowania pracy dydaktyczno – wychowawczej instruktorów i opiekunów praktycznej nauki zawodu.
    - b) Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami w sprawach praktycznej nauki zawodu, odpowiada na ich postulaty, skargi oraz załatwia je.
    - c) Zgłasza i organizuje egzaminy zawodowe.
    - d) Koordynuje prace związane z przygotowaniem młodzieży szkoły do konkursów.
    - e) Odpowiada za zamówienia publiczne i przetargi na badania profilaktyczne uczniów i nauczycieli oraz na prace remontowe obiektu szkolnego i sprzęt.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w klasie i szkole (programu wychowawczo - profilaktycznego, rocznego planu pracy szkoły, strategicznego planu rozwoju),
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. W celu wymiany informacji i dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są spotkania z rodzicami minimum dwa razy w roku szkolnym.
5. Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych, którzy nie spełniają kryterium dochodowego określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Organizacja nauczania i wychowania**

#### **§ 33**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 6) praktyczna nauka zawodu;
  - 7) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: religii, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji

- zawodowych, przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia fakultatywne, zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: z wychowania fizycznego, religii.
  - 5) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
  - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
  - 7) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą. Czas trwania praktycznej nauki zawodu jest zgodny z Kodeksem Pracy;
  - 8) w toku nauczania indywidualnego;
  - 9) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 1) Przy ustalaniu listy uczniów w danym oddziale nie stosuje się żadnych zasad, które mogłyby doprowadzić do jakiegokolwiek segregacji.
  - 2) Organizacja stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  - 3) Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększających szansę ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędem pracy, pracodawcami i placówkami kształcenia praktycznego.
  - 4) Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania. Za jej organizację i przebieg odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.
5. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych:
- 1) Uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
  - 2) Zajęcia, o których mowa w pkt 1 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
    - a) zajęć sportowych;
    - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
    - c) zajęć tanecznych;
    - d) aktywnych form turystyki.



6. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt 1 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
7. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
8. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
9. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
11. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

## § 34

1. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
4. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
5. W sytuacjach, jak w ust. 4, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
6. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się obie oceny.
8. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa

w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.8, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 35**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć**

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu.
2. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły;
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Uczeń pełnoletni, w takiej sytuacji, również składa pisemne oświadczenie o zwolnienie z pierwszych i ostatnich lekcji. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## **§ 36**

3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
5. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut.
6. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

### **§ 37 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana u pracodawców, w formie praktyk zawodowych.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
4. Uczniowie są zobowiązani:
  - 1) uczęszczać na praktyczną naukę zawodu,
  - 2) prowadzić dzienniczka zajęć praktycznych,
  - 3) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
  - 4) dochować tajemnicy służbowej;
  - 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
  - 7) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami.
  - 8) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
  - 9) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
  - 10) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
  - 11) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
  - 12) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.
5. Ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznej nauki zawodu jest ustalana przez kierownika szkolenia praktycznego w oparciu o zapisy w dzienniczkach zajęć praktycznych, ocenę wystawioną przez opiekuna praktycznej nauki zawodu.

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

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
3. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację w postaci teczek wychowawcy.
4. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program oraz tok nauki i zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
5. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Organizacja wychowania i opieki**

#### **§ 39 Szkolny system wychowania**

1. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy – profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców, zawarta w rozdziale 2 statutu ZSB (Misja szkoły). Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawczo - profilaktyczne na dany rok szkolny.

#### **§ 40 Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę internetową, inne materiały informacyjne;
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
  - 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
    - b) pozyskiwanie środków finansowych,
    - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku.
4. Ustala się w zespole szkół następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
  - 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
  - 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
5. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
  - 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, wychowawca kieruje do dyrektora zespołu szkół informację o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
  - 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

## **§ 41 Wolontariat w szkole**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w

środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu wolontariatu obowiązującego w szkole;
- 4) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

#### 6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza:

- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
- 4) na koniec każdego okresu na konferencji rady pedagogicznej przedstawia się podsumowanie działalności.

#### 7. Formy działalności:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego w tym organizowanie pomocy koleżeńskiej (m.in. w nauce);
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

#### 8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

#### 9. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
  - 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 16 statutu szkoły.
  - 3) Formy nagradzania:
    - a) pochwała dyrektora na forum szkoły lub klasy,
    - b) przyznanie dyplomu,
    - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
    - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
    - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
- 10. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu.**

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 42 Baza szkoły**

**1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:**

- 1) 14 sal lekcyjnych,
- 2) bibliotekę z multimedialnym centrum informacyjnym,
- 3) trzy pracownie komputerowe,
- 4) salę gimnastyczną,
- 5) siłownię,
- 6) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 8) gabinet pedagoga,
- 9) szatnie.

#### **§ 43 Organizacja zajęć w szkole**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:



- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

#### **§ 44 Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły w terminie uregulowanym odrębnymi przepisami.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) określenie w poszczególnych oddziałach tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych;
  - 4) liczbę pracowników ogółem;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.

## **§ 45**

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

## **§ 46 Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady rodziców i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt 1-3.

## **§ 47 Praktyki studenckie**

Technikum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 48 Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, słuchaczy, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
- 2. Zadaniem biblioteki Zespołu Szkół Budowlanych jest:**
- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) działania na rzecz uczniów kształjące umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji, korzystanie z mediów i innych źródeł;
  - 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 11) udzielanie informacji o materiałach dydaktycznych, możliwościach podnoszenia kwalifikacji i dokształcania, jest źródłem informacji o szkołach wyższych, pomaturalnych, ośrodkach akademickich i rynku pracy z dostępem do Internetu.
- 3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:**
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
    - b) udostępnianie komputerów z dostępem do Internetu i drukarki zgodnie z regulaminem;
    - c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
    - d) zapoznajanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
    - e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
    - f) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
    - g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno –technicznych:
    - a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
    - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;

- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
  5. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  6. Zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki .
  7. Lokal biblioteki składa się z czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi i wypożyczalnią oraz z magazynu. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne gromadzące księgozbiór, miejsca do pracy umysłowej, urządzenia RTV i komputery z dostępem do Internetu.
  8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
    - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
    - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
    - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
    - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
  9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 49 Regulamin wypożyczalni i czytelnicy**

1. Ze zbiorów biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Jednorazowo można wypożyczyć sześć książek na okres dwóch miesięcy.
3. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów i matury mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej liczby książek.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, może przed upływem terminu zwrotu prosić o jego sprolongowanie.
5. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki (innego dokumentu) należy ją odkupić bądź zwrócić inną o równej lub większej wartości albo wpłacić jej równowartość po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
6. Biblioteka oferuje udostępnianie swoich zasobów na czas wolny od zajęć (wakacje, ferie, święta). Nauczyciele – bibliotekarze prowadzą akcje promujące czytanie książek w czasie wolnym od nauki szkolnej.
7. Czytelnicy kończący naukę lub pracę powinni zwrócić wszystkie wypożyczone materiały biblioteczne.
8. Uczniowie chorzy lub niepełnosprawni mogą wypożyczać materiały biblioteczne przez osoby trzecie (kolegów z klasy, rodziców, nauczycieli). Nauczyciele – bibliotekarze służą pomocą w dostarczaniu do domów druków i innych zasobów bibliotecznych uczniom chorym lub niepełnosprawnym.

### **Regulamin korzystania z komputerów**

1. Z komputerów mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Praca przy komputerze jest możliwa po otrzymaniu zgody nauczyciela-bibliotekarza.
3. Przed rozpoczęciem pracy należy wpisać się do zeszytu czytelnicy.
4. Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby.
5. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z komputerów czas pracy przy komputerze może być ograniczony.
6. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły mogą korzystać z nośników zewnętrznych po uprzednim sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
7. Nie można wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych, zapisywać dokumentów na dysku twardym.
8. Nie wolno wykonywać żadnych połączeń technicznych (np. wyłączać i rozłączać kabli zasilających).
9. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłosić bibliotekarzowi.
10. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania odpowiada użytkownik.
11. W przypadku naruszenia obowiązujących zasad bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

### **§ 50 Zespoły nauczycielskie**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole,
  - 2) koordynowania działań w szkole,
  - 3) zwiększenia skuteczności działania,
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami,
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych,
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje,
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej,
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji,
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań,
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje dyrektor szkoły.
  7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
  10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
  11. Przewodniczący przedkłada co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
  12. W pierwszym tygodniu października odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
  13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
  14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
  15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**16. W szkole działają:**

- 1) zespół wychowawczy (działający doraźnie, zgodnie z potrzebami szkoły) w skład którego wchodzi wychowawcy poszczególnych klas, pedagog szkolny, dyrektor lub/i wicedyrektor;
- 2) zespół przedmiotów humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, wos, religii/etyki, języków obcych, w – f,
- 3) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii, fizyki, przedsiębiorczości,
- 4) zespół przedmiotów zawodowych: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 5) zespół ds. promocji szkoły,
- 6) zespół wspierający (szczegóły rozdział 5),
- 7) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej.

**17. Zadania zespołów przedmiotowych :**

- 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki, imprezy sportowo - rekreacyjne;
- 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników (badanie wyników w nauczania), testy diagnostyczne dla uczniów klas pierwszych;
- 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, zawodów sportowych;
- 6) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,
- 7) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**18. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły.**

**19. W szkole działają również komisje rady pedagogicznej powołane przez dyrektora szkoły zgodnie z corocznym planem nadzoru pedagogicznego.**

### **§ 51 Zespoły problemowe**

- 1) Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
- 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
- 3) Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### **§ 52**

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ 13**

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

#### **§ 53**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust 1, określają odrębne przepisy.

#### **Zadania nauczycieli**

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



- 9) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie opieką zespołu d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) aktywny udział w pracach zespołu d/s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 15) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontaktowanie się z rodzicami uczniów;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Oddział Doskonalenia Nauczycieli, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu

z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

- 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela.;
  - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia (poza dziennikiem elektronicznym);
  - 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
  - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
  - 26) uczestniczenie w pracach zespołu nadzorującego egzaminy zawodowe i maturalne.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) prawidłowy przebieg procesu nauczania,
  - 2) powierzony mu sprzęt, pomoce dydaktyczne.

#### **§ 54 Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) współpraca z kierownikiem szkolenia praktycznego;
  - 5) wpajanie zasad etyki zawodowej, pracy zespołowej, zasad bezpieczeństwa.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich sytuacji zdrowotnej, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań, przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków (w tym określenie specjalnych potrzeb ucznia);
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) poinformowanie pisemnie rodziców o zaleconych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły;
- 5) udział w pracach zespołu wspierającego oraz zespołu wychowawczego;
- 6) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 7) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacji kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 8) współpracę z pedagogiem szkolnym;
- 9) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 10) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniów klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 11) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 12) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 13) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 14) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 15) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 16) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 17) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 18) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 19) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i

- zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 20) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów;
  - 21) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 22) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 23) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 24) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach ich zdrowia;
  - 25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dokumentację pracy wychowawczej i pomocowej (teczka wychowawcy);
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
  5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły, opiekunów stażu, pedagoga szkolnego, ośrodków doradztwa zawodowego oraz nauczycieli metodyków.

#### **§55 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na parapetach okiennych i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz, by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy.
  8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych. Nauczyciele na czas przerwy międzylekcyjnej zamykają salę lekcyjną.
  10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
  11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wyjść oraz wycieczek szkolnych, w tym zagranicznych, obowiązującej w szkole.
  12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do

- dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, to należy powiadomić dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:**
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 56 Do zadań pedagoga należy:**

1. Inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
4. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych.
5. Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli.
6. Diagnozowanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych i rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów.
7. Określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
9. Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia.
10. Współdziałanie z nauczycielami, rodzicami, dyrekcją szkoły w realizacji zadań wychowawczych , profilaktycznych w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych.
12. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, osobami, instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia.
13. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
14. Przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych (IPET).
15. Prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 57 Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **§ 58 Inne stanowiska w szkole**

1. W szkole utworzone jest stanowisko administratora sieci do opieki nad szkolnym systemem komputerowym. Dyrektor szkoły powołuje administratora sieci do opieki nad szkolnym systemem komputerowym.
2. Do zadań administratora sieci należy:
  - 1) budowanie sieci komputerowych,
  - 2) integracja sieci oraz obsługa sieci komputerowych,
  - 3) nadzorowanie pracy składników sieci, routerów, terminali oraz poszczególnych komputerów,
  - 4) konfiguracja serwerów oraz nadzorowanie ich pracy,
  - 5) tworzenie sieci lokalnych, integrowanie ich oraz łączenie z Internetem,
  - 6) zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu,
  - 7) obsługa systemów poczty elektronicznej,
  - 8) zakładanie i opieka nad kontami domenowymi uczniów,
  - 9) konserwacja i aktualizacja oprogramowań na serwerach,
  - 10) informowanie i instruowanie użytkowników na temat zagrożeń i problemów sieci,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez system haseł, programów antywirusowych, zapór, itd.,
  - 12) pomoc użytkownikom sieci w razie wystąpienia niejasności i problemów.

### **§ 59**

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



## **§ 60**

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

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

#### **§ 61 Członek społeczności szkolnej**

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

## **§ 62**

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

## **§ 63**

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

## **§ 64**

### **1. Traktowanie członków:**

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
- 2) Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
- 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 7) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty zakupu lub naprawy.

3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

## **§ 65 Prawa i obowiązki uczniów**

### **1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:**

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół Budowlanych,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 4) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 5) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 7) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 8) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania, zgodnie z zasadami WZO;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 10) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 11) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 16) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 18) poszanowania własnej godności;
- 19) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra i praw innych;
- 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie oraz z drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni pp;
- 23) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
- 24) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 66**

1. W ostatnim tygodniu nauki uczeń, który kończy szkołę, zmienia szkołę lub odchodzi ze szkoły ma obowiązek przedłożyć w sekretariacie uzupełnioną kartę obiegową.
2. Brak przedłożonej karty obiegowej skutkuje wstrzymaniem wydania stosownych dokumentów.

## § 67

**Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.**

## § 68

### **1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w WZO;
- 9) przestrzegać zasad higieny osobistej, uczęszczać na zajęcia w estetycznym stroju (strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów);
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych (udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych);
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających i wszelkich psychoaktywnych;
- 14) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) zmieniać obuwie na terenie szkoły;
- 16) poddawać się okresowym badaniom lekarskim i testom przesiewowym wykonywanym przez pielęgniarkę szkolną według harmonogramu.

## **§ 69**

### **1. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) palić papierosów, spożywać alkoholu i innych używek na terenie szkoły oraz w promieniu 100 metrów od szkoły;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, innych urządzeń teleinformatycznych. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu, jako pomocy dydaktycznej (np. kalkulator, aparat fotograficzny) za zgodą nauczyciela;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **§ 70**

Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

## **§ 71 Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w szkole**

### **1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole:**

- 1) Na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego wychowawca usprawiedliwia nieobecność na zajęciach w szkole.
- 2) Usprawiedliwienia mają formę zapisu w dzienniczku usprawiedliwień z podaniem daty i przyczyny nieobecności w szkole.
- 3) Przyczyną nieobecności w szkole może być:
  - a) choroba,
  - b) wizyta u lekarza specjalisty,
  - c) ważne sprawy rodzinne,
  - d) ekstremalne warunki pogodowe.
- 4) Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na zajęciach w szkole z innych przyczyn niż choroba nie częściej niż dwa dni w semestrze.
- 5) Usprawiedliwienie należy przedłożyć wychowawcy w ciągu 2 tygodni od powrotu na zajęcia, po tym terminie usprawiedliwienia nie będą przyjmowane.
- 6) Uczeń pełnoletni lub rodzice/ opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mają prawo odwołać się od decyzji wychowawcy o nieusprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach - na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni od dnia poinformowania o tym fakcie przez wychowawcę.

### **2. Zasady zwalniania z zajęć w szkole:**

- 1) Uczeń pełnoletni lub rodzice / opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego mają prawo do zwolnienia z części zajęć szkolnych w ciągu dnia.
  - 2) Zwolnienie należy przedstawić na piśmie w dzienniczku usprawiedliwień, z podaniem daty i przyczyny zwolnienia nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, z których zwolnienie dotyczy.
  - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń się zwalnia, potwierdza ten fakt podpisem pod zwolnieniem.
  - 4) Uczeń ma obowiązek przedstawić zwolnienie wychowawcy z podpisami nauczycieli zwalniających ucznia z zajęć, celem usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego i nauki, polegające na nieusprawiedliwionej nieobecności i wynoszącej (lub przekraczającej) 50% zajęć szkolnych w ciągu jednego miesiąca, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§ 71a Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

1. Obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych przez ucznia na lekcji z zastrzeżeniami opisanymi w ust. 2 i 4.
2. Za wyraźną zgodą nauczyciela uczeń może używać telefonu komórkowego jako pomocy dydaktycznej (np. kalkulatora, aparatu fotograficznego, itp. ) lub jako źródło połączenia internetowego.
3. Podczas pisemnych prac kontrolnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
4. Za wyraźną zgodą nauczyciela uczniowie mogą korzystać z telefonu komórkowego podczas wycieczek szkolnych, wyjść klasowych, realizacji projektów, zawodów.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne oraz egzaminy próbne.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, odtwarzacza MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
8. Możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) z zastrzeżeniem pkt.7.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych oraz innego sprzętu przynoszonego przez uczniów.
10. W przypadku złamania zasad dotyczących użytkowania telefonów komórkowych uczeń zostaje ukarany zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 16 (§ 89, pkt 64 i 65 tabeli)

## **ROZDZIAŁ 15**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 72 Zasady rekrutacji**

1. Zasady rekrutacji na dany rok szkolny uczniów ustala dyrekcja w oparciu o obowiązujące przepisy MEN, postanowienia kuratora oświaty i decyzje organu prowadzącego dotyczące ilości oddziałów i obowiązującej liczby uczniów w poszczególnych oddziałach. Każdorazowo o utworzeniu oddziału decydować będzie Zarząd Powiatu Cieszyńskiego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie regulaminu rekrutacji;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Kryteria rekrutacji ujęte są w regulaminie rekrutacji.
6. Do klasy programowo wyższej w szkole, dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
7. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
8. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (*ITN*);
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
9. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### **§ 73 Nagrody i kary**

#### **Nagradzanie uczniów**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) wzorową frekwencję;
  - 5) działalność na rzecz klasy lub szkoły oraz pracę społeczną.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwały dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, wobec klasy lub rady pedagogicznej;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny dla ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
  - 6) nagroda rzeczowa, finansowa;
  - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej,
  - 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe zgodnie z regulaminem określającym zasady przyznawania takich stypendiów;
  - 9) stypendium pomostowe Macierzy Ziemi Cieszyńskiej;
  - 10) uzyskanie tytułu absolwenta roku. Tytuł „absolwenta roku” uzyskuje uczeń, który na koniec szkoły spełnia co najmniej dwa spośród kryteriów:
    - a) otrzymał świadectwo z wyróżnieniem uzyskując przy tym najwyższą średnią ocen spośród wszystkich absolwentów kończących w danym roku szkołę;
    - b) uzyskał wybitne osiągnięcia w konkursach lub zawodach sportowych;
    - c) angażował się w działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu lub innych organizacjach szkolnych;
    - d) wyróżniał się zaangażowaniem w prace i działania na rzecz społeczności szkoły.
4. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły. Szczególne osiągnięcia na szczeblu rejonowym lub centralnym odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
7. Odwołanie rozpatruje komisja w składzie wychowawca, pedagog szkoły, dyrektor szkoły w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

## § 74

### Karanie uczniów

1. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia (zapisy Statutu), zarówno w szkole jak i poza nią,
  - 2) świadome narażanie zdrowia bądź życia swojego i innych,
  - 3) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
  - 4) świadome fizyczne, psychiczne znęcanie się nad kimkolwiek lub naruszenie jego godności,
  - 5) powtarzające się notoryczne zakłócanie toku lekcyjnego,
  - 6) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydania,
  - 7) naruszenie przepisów lub zarządzeń szkolnych, udokumentowanych faktami oraz odpowiednim orzeczeniem,
  - 8) naruszenie porządku szkolnego,
  - 9) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających,
  - 10) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej,
  - 11) kradzież mienia,
  - 12) niszczenie mienia szkoły.
  - 13) cyberprzemoc – nękanie, straszenie, szantażowanie z użyciem sieci, publikowanie lub rozsyłanie ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów z użyciem sieci, podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli oraz inne.
3. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie bądź wobec całej klasy;
  - 2) uwaga ustna lub pisemna zapisana w dzienniku elektronicznym;
  - 3) upomnienie, nagana lub nagana z ostrzeżeniem udzielone przez dyrektora szkoły indywidualnie wobec klasy, rady pedagogicznej lub z ustnym powiadomieniem rodziców, spisaniem notatki służbowej;
  - 4) wykonywanie prac społecznych na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
  - 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;



- 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 8) zawieszenie przez dyrektora szkoły lub prezydium samorządu szkolnego w pełnieniu funkcji społecznej;
  - 9) zawieszenie przez dyrektora w zajęciach obowiązkowych do czasu podjęcia decyzji przez radę pedagogiczną (zawieszenie nie może trwać dłużej niż trzy dni);
  - 10) upomnienie lub ostrzeżenie udzielone ustnie lub pisemnie przez radę pedagogiczną;
  - 11) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 12) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego;
  - 13) przeniesienie za zgodą kuratora oświaty niepełnoletniego ucznia do innej szkoły;
  - 14) kary za nieobecności nieusprawiedliwione na obowiązkowych zajęciach:
    - a) za przekroczenie **30 godzin nieusprawiedliwionych** w semestrze uczeń otrzymuje naganę wychowawcy,
    - b) za przekroczenie **60 godzin nieusprawiedliwionych** w semestrze uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły,
    - c) za przekroczenie **100 godzin nieusprawiedliwionych** w semestrze otrzymuje naganę dyrektora z ostrzeżeniem o przeniesieniu ucznia do innej klasy, szkoły lub rozpoczęciu procedury zmierzającej do skreślenia ucznia z listy,
    - d) po przekroczeniu **130 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych** wychowawca występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem o rozpoczęcie procedury zmierzającej do skreślenia ucznia z listy. We wniosku należy ująć wszystkie działania wychowawcy zmierzające do zmiany postawy ucznia. Wniosek należy przedstawić dyrekcji i radzie pedagogicznej.
4. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
  5. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę
  6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
  8. Ucznia wysłuchuje wychowawca klasy, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor w zależności od potrzeb i przewinienia.
  9. Udzielenie upomnienia i nagany odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.
  10. Z czynności wysłuchania zespołowego (np. wychowawca, pedagog, dyrektor) sporządza się notatkę, którą podpisują: dyrektor szkoły, uczeń, wychowawca oraz pedagog.
  11. Odwołanie się od kary:
    - 1) Uczeń lub zespół, wobec którego została zastosowana kara, ma prawo odwołania się do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej lub organu nadzorującego szkołę w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.
    - 2) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

### **§ 75 Skreślenie z listy uczniów oraz przeniesienie ucznia do innej szkoły.**

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie przepisów prawnych i norm współżycia społecznego w szkole i poza nią, za utratę nauki zawodu z winy ucznia oraz za długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych .
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i/lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
  - 4) naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 6) kradzież;
  - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 9) czyny nieobyczajne;
  - 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 11) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 12) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

### **§ 76**

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. O zastosowanej karze dyrektor szkoły może zawiadomić na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.

### **§ 77**

**Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów lub karne przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły.**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KPK), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny lub inny wskazany przez ucznia nauczyciel. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
10. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 78**

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w opiniach publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych i indywidualnych programach edukacyjno – terapeutycznych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w rozdziale 16 § 80 ust. 1, § 89 ust.4;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Ocenianie uczniów z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
  - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
  - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
  - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - 5) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
  - 6) Zasada oceny ważonej – ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Najwyższą wagę mają oceny z prac klasowych i sprawdzianów. Waga (przelicznik) poszczególnych ocen cząstkowych jest ustalana dla przedmiotów na komisjach przedmiotowych. Śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna może być średnią ważoną ocen cząstkowych.

### **§ 79 Jawność oceny**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) sposobach i trybie ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Wymienione informacje w ust. 2 są podane do wiadomości uczniów i rodziców formie pisemnej w zeszycie przedmiotowym lub w gablotach, w klasopracowniach przedmiotowych.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
4. Rodzice są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu swoich dzieci poprzez:
  - 1) zebrania z rodzicami odbywające się cztery razy w roku szkolnym (we wrześniu, listopadzie, styczniu i maju, a dla klas kończących naukę w marcu);

- 2) indywidualne rozmowy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i dyrekcją zarówno bezpośrednio jak i telefoniczne;
  - 3) wezwania do szkoły – telefoniczne lub na piśmie;
  - 4) korespondencję;
  - 5) dziennik elektroniczny.
5. Stosowane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalają nauczyciele lub zespoły przedmiotowe.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom poprzez przekazanie zainteresowanym kopii pracy do domu lub wykonanie zdjęcia.

### **§ 80 Tryb oceniania i skala ocen**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
 

|                           |   |   |   |       |
|---------------------------|---|---|---|-------|
| 1) stopień celujący       | – | 6 | – | cel;  |
| 2) stopień bardzo dobry   | – | 5 | – | bdb;  |
| 3) stopień dobry          | – | 4 | – | db;   |
| 4) stopień dostateczny    | – | 3 | – | dst;  |
| 5) stopień dopuszczający  | – | 2 | – | dop;  |
| 6) stopień niedostateczny | – | 1 | – | ndst. |
2. W ocenach częściowych stosowana będzie skala MEN z „+” i „–”. Dopuszcza się możliwość literowego /skrótowego/ lub cyfrowego zapisu ocen częściowych.
3. Oceny śródroczne, roczne i końcowe będą wystawiane zgodnie ze skalą zaproponowaną przez MEN /bez „+” i „–”/.
4. Dopuszcza się wprowadzanie oznaczeń innych niż oceny jak w punktach 1, 2, 3, a szczegółowe zasady o stosowaniu oznaczeń zostały wpisane w regulaminie dziennika elektronicznego.
5. Ilość ocen częściowych w semestrze powinna być proporcjonalna do tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu. Dla jednej i dwóch godzin dydaktycznych tygodniowo nie mniej niż trzy oceny, dla trzech i więcej godzin dydaktycznych tygodniowo nie mniej niż pięć ocen.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku klasy. Oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także roczne klasyfikacyjne w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.
7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana,
    - b) klasówka (sprawdzian) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej **tygodniowym** wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) praca domowa;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów;
  - 8) praca w grupie.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami opracowuje nauczyciel indywidualnie ze swojego przedmiotu.

## **§ 81 Ocenianie śródroczne**

1. **Ocena bieżąca.** Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie, a oceny jawne. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji).
2. **Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.** Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ocena ta posiada najwyższą wagę ustaloną przez poszczególne komisje przedmiotowe. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i przekazane uczniowi do wglądu. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Uczeń może raz poprawić wynik sprawdzianu lub pracy klasowej, jednak nie później niż dwa tygodnie po otrzymaniu oceny.

**W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedna w ciągu jednego dnia.**

### 3. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

| Ocena          | Przedmioty ogólnokształcące<br>Kryterium w % | Przedmioty zawodowe<br>Kryterium w % |
|----------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
| niedostateczny | poniżej 39                                   | poniżej 49                           |
| dopuszczający  | od 40 do 55                                  | od 50 do 62                          |
| dostateczny    | od 56 do 75                                  | od 63 do 76                          |
| dobry          | od 76 do 86                                  | od 77 do 88                          |
| bardzo dobry   | od 87 do 97                                  | od 89 do 97                          |
| celujący       | Od 98 do 100                                 | Od 98 do 100                         |

## § 82

### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji jeden raz w semestrze, gdy tygodniowy wymiar godzin przedmiotu wynosi 1h, trzy razy w semestrze, gdy wynosi 6h; w pozostałych przypadkach – dwa razy w semestrze. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i kartkówek). Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności trwającego co najmniej jeden tydzień oraz w trudnej sytuacji losowej.
2. Przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
  - 1) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
  - 2) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.
3. Uczniowie biorący udział w zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi na dzień przed zawodami i w dniu zawodów.
4. Do zwolnienia z odpowiedzi w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych. Prawo to mają także członkowie zespołów artystycznych biorący udział w imprezach.
5. Uczniowie zobowiązani są do poinformowania i uzyskania potwierdzenia udziału wymienionych w punkcie 2, 3 i 4 zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego i wychowawcę klasy.



## § 83 Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych oraz zgodnie z zaleceniami w orzeczeniach tychże poradni do indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
2. Określa się następujące wymagania na poszczególne oceny:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności w pełnym zakresie, określonym programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie;
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie  
lub
    - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował bardzo dobrze zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności średnio trudne, pozwalające zrozumieć większość relacji między elementami treści nauczania;
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe do opanowania, użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki;
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji;
    - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
3. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych

potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach są nagradzane ocenami bardzo dobrymi i celującymi częściowymi lub końcowymi z odpowiednich przedmiotów w zależności od zajętego miejsca.

4. Do średniej ocen ucznia wlicza się oceny z religii oraz etyki. Roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna z tych przedmiotów nie ma wpływu na promocję oraz ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematycznego udziału w tych zajęciach, aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz z drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni pp. Opinia lekarza musi być niezwłocznie przedłożona dyrektorowi szkoły i nie może być wydana z datą wsteczną.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.6 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 7 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności, po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców, z tych lekcji.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 84 Klasyfikacja śródroczna i roczna oraz końcowa**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od 1 września do 31 grudnia, a okres drugi od 1 stycznia do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, w szkole danego typu oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu, a roczne najpóźniej w ostatnim tygodniu drugiego okresu.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy poinformują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach rocznych poprzez zapis w dzienniku elektronicznym w kolumnie „ocena proponowana”.
10. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i rodziców o śródrocznych i rocznych przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych.
11. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej lub śródrocznej ocenie niedostatecznej podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej, również drogą elektroniczną.
12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 14.
14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 85 Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zgodnie z trybem i warunkami ustalonymi przez nauczyciela danego przedmiotu i przekazanymi uczniom na początku roku szkolnego.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Jeżeli uczeń wnioskuje o podwyższenie oceny wyższej niż dopuszczająca, to musi uzyskać z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne, pod uwagę bierze się ocenę uzyskaną w trybie poprawy
5. Uczeń uzupełnia wiedzę z tych partii materiału, z których uzyskał najsłabsze wyniki.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzenia wiedzy w ramach poprawy.

### **§ 85a Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnego podania z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywanymi ocenami. Podania nie zawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane. Podanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. W podaniu uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. W ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia podania nauczyciel danego przedmiotu sprawdza i potwierdza podpisem, czy uczeń spełnia wszystkie warunki, o których mowa w § 85 dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej. Uczniowi, który spełnia te warunki, przysługuje prawo do poprawy tej oceny o jeden stopień.
4. Dyrektor szkoły w ciągu 5 dni roboczych od wpłynięcia podania informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów o tym, czy uczniowi przysługuje prawo do podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej. W przypadku, gdy uczeń spełnia warunki dające mu prawo poprawiania oceny przewidywanej, dyrektor informuje w piśmie o wyznaczonym terminie (dniu), czasie i miejscu, w którym odbędzie się

- pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego zajęć edukacyjnych, najpóźniej na 5 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
  6. Sprawdzenie, o którym mowa w pkt. 5 obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego. Ostateczna ocena nie może być niższa niż proponowana. W przypadku muzyki, plastyki, informatyki oraz praktycznych przedmiotów zawodowych dopuszcza się również wykonanie zadań praktycznych. W przypadku zajęć wychowania fizycznego – sprawdzian ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
  7. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęć edukacyjnych), który zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
    - 2) termin tych czynności,
    - 3) zadania sprawdzające,
    - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
    - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
  9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się doteczki wychowawcy. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
  10. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za stateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### **§ 86 Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny

- lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczniów, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami przedmiotu, uczniem i jego rodzicami.
  7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt. 8.
  8. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, muzyki i plastyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  11. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi przyjętemu do danej klasy z różnicami programowymi.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany/a”.
  15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17.
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 18.
  17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianów określa § 88.
  18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych (pod warunkiem, że z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny).

19. Dokumentacja z przeprowadzonych egzaminów jest dostępna w gabinecie dyrektora szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

### **§ 87 Egzamin poprawkowy**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin jest ustalony dla ucznia, który złoży wniosek w sekretariacie szkoły do dwóch dni roboczych po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przedstawiają uczniom, o których mowa w ust. 1 zagadnienia do egzaminu poprawkowego najpóźniej w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym. Zagadnienia przedstawione są w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, muzyki i plastyki, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
6. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 83 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać te dostosowania.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 16.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 88 ust. 2-6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Dokumentacja z przeprowadzonych egzaminów jest dostępna w gabinecie dyrektora szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

### **§ 88 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;



- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. Przepisy 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 87 ust.16.
  13. Uczeń ukończył szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 84 ust. 8, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §84 ust.8.
  14. Dokumentacja z przeprowadzonych egzaminów jest dostępna w gabinecie dyrektora szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

## § 89 Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów, oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, w szczególności:
  - 1) w zakresie wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych:
    - a) sumienność, pilność, systematyczność w nauce;
    - b) frekwencja, systematyczność i punktualność w uczęszczaniu do szkoły, wytrwałość w przezwyciężaniu trudności w nauce,
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, dbałość o podręczniki, zeszyty, pomoce szkolne oraz mienie szkolne,
    - d) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
    - e) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 2) w zakresie kultury osobistej:
    - a) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - b) dbałość o kulturę słowa, umiejętność asertywnego zachowania i uczestnictwa w dyskusji,
    - c) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
  - 3) w zakresie postaw wobec kolegów i innych osób:
    - a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym, uczynność,
    - c) umiejętność współżycia w grupie (jaką jest klasa, szkoła), bezkonfliktowość, współdziałanie, koleżeństwo, życzliwość,
    - d) kulturalne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów,
    - e) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowaniu na zło,
    - f) wywiązywanie się z powierzonych funkcji, prac, poleceń,
    - g) wykazywanie się inicjatywą.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia również respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
  - 1) w zakresie funkcjonowania w społeczeństwie:
    - a) respektowanie przepisów prawa,
    - b) respektowanie zasad współżycia społecznego w środowisku pozaszkolnym,
    - c) wrażliwość i odpowiednie zachowanie wobec problemów ochrony środowiska;
  - 2) w zakresie norm etycznych:
    - a) tolerancja, uczciwość, szacunek wobec siebie i innych,
    - b) poszanowanie pracy innych,
    - c) kierowanie się równocześnie dobrem swoim i innych,
    - d) prozdrowotny styl życia, nieuleganie złym nawykom, nałogom,

e) dbałość o zdrowie innych, udzielanie pomocy, wspomaganie w uwalnianiu się od nałogów.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

|                |   |      |
|----------------|---|------|
| wzorowe        | – | wz;  |
| bardzo dobre   | – | bdb; |
| dobre          | – | db;  |
| poprawne       | – | pop; |
| nieodpowiednie | – | ndp; |
| naganne        | – | ng.  |

Dokumentację zachowania prowadzi się w dzienniku wychowawcy.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) **wzorowe** - uczeń spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych jej elementów, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
- b) **bardzo dobre** – uczeń spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny, wyróżnia się w realizacji niektórych jej elementów,
- c) **dobre** - uczeń spełnia przeważnie wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu,
- d) **poprawne** - uczeń uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty,
- e) **nieodpowiednie** – uczeń uchybia większości wymagań zawartych w treści oceny,
- f) **naganne** - uczeń rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutków.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7. Wprowadza się punktowy system oceniania:

- 1) Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje kredyt zaufania w postaci 100 punktów, co odpowiada końcowej ocenie dobrej. W trakcie dwóch okresów może zyskać lub stracić punkty. Ma możliwość samodzielnego zaplanowania oceny zachowania, niezależnie od tego, jak zostały ocenione jego wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych.
- 2) Wyżej wymienione kryteria obowiązują zarówno na terenie szkoły jak i na imprezach szkolnych.

#### I okres

|              |                  |
|--------------|------------------|
| 131 i więcej | - wzorowe        |
| 111 – 130    | - bardzo dobre   |
| 90 – 110     | - dobre          |
| 60 – 89      | - poprawne       |
| 30 – 59      | - nieodpowiednie |
| do 29        | - naganne        |

Na początku II okresu uczeń otrzymuje dodatkowe 100 punktów, które dodaje się do ilości punktów uzyskanych w I okresie.

## II okres

|               |                  |
|---------------|------------------|
| 262 i więcej- | wzorowe          |
| 222 – 261     | - bardzo dobre   |
| 180 – 221     | - dobre          |
| 120 – 179     | - poprawne       |
| 60 – 119      | - nieodpowiednie |
| do 59         | - naganne        |

## Tabela punktów

### PUNKTY DODATNIE

| Nr | Za co?                                                                                                                                                   | Ile punktów? | Kto przyznaje?                         | Częstotliwość oceniania                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | Udział w WOŚP, wolontariat, udokumentowana działalność pozaszkolną                                                                                       | 5            | Wychowawca klasy                       | Za zdarzenie lub dla zdarzeń ciągłych raz w miesiącu |
| 2. | Udział w organizacji imprezy klasowej lub szkolnej                                                                                                       | 5            |                                        | Nauczyciel, który zleca zadanie                      |
| 3. | Wykonanie zadania dodatkowego zleconego przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela (np. gazetki ściennej, pomocy dydaktycznych, sali do imprezy itp.) | 5            |                                        |                                                      |
| 4. | Promocja szkoły                                                                                                                                          | 5            |                                        |                                                      |
| 5. | Prowadzenie gazetki szkolnej i każdy wydany jej numer                                                                                                    | 5            | Nauczyciel nadzorujący wydanie gazetki | Na bieżąco                                           |
| 6. | Działalność w SU, wszelkiego rodzaju klubach i organizacjach                                                                                             | 20           | Opiekun SU lub klubu                   | Raz w okresie                                        |
| 7. | Działalność w samorządzie klasowym                                                                                                                       | 10           | Wychowawca                             |                                                      |
| 8. | Przynależność do kółek zainteresowań (np. występy chóru)                                                                                                 | 10           | Nauczyciele                            |                                                      |
| 9. | Realizacja zadań programów unijnych (działania wymagające nakładu pracy)                                                                                 | 10           | Koordynator projektu                   | Za zdarzenie                                         |

|                                                                                                                     |                                                                                                                       |      |                                  |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------|-------------------------|
| 10.                                                                                                                 | Wprowadzenie w życie innowacyjnego pomysłu i jego realizacja                                                          | 10   | Wychowawca klasy                 |                         |
| 11.                                                                                                                 | Wzorowa frekwencja (brak jakichkolwiek nieobecności)                                                                  | 5    |                                  | Raz w miesiącu          |
| 12.                                                                                                                 | Wyróżniająca się frekwencja (do 15 h nieobecności ciągłej usprawiedliwionej)                                          | 5    |                                  | Raz w okresie           |
| 13.                                                                                                                 | Prawidłowe pełnienie dyżurów w klasie                                                                                 | 2    |                                  | Za każdy tydzień dyżuru |
| 14.                                                                                                                 | Praca na rzecz szkoły (np. wzbogacanie bazy)                                                                          | 5-10 |                                  |                         |
| 15.                                                                                                                 | Okazywanie pomocy nauczycielom i innym pracownikom                                                                    | 1-5  | Nauczyciele                      | Za zdarzenie            |
| 16.                                                                                                                 | Koleżeńska pomoc                                                                                                      | 5-10 | Wychowawca klasy                 |                         |
| 17.                                                                                                                 | Takt i prezentowanie wysokiej kultury osobistej                                                                       | 5    |                                  | Raz w okresie           |
| 18.                                                                                                                 | Przestrzeganie ustalonych terminów(np. zwrot książek do biblioteki, odzieży sportowej, przekazywanie usprawiedliwień) | 5    |                                  | Co miesiąc              |
| 19.                                                                                                                 | Odpowiednia reakcja na przejawy negatywnego zachowania                                                                | 5    | Nauczyciele                      | Za zdarzenie            |
| 20.                                                                                                                 | Udział w dodatkowych zajęciach                                                                                        | 2    | Nauczyciel prowadzący zajęcia    |                         |
| 21.                                                                                                                 | Czynny udział w akademii, przedstawieniu itp.                                                                         | 5    | Nauczyciel – organizator imprezy |                         |
| Reprezentowanie szkoły w konkursach szkolnych, powiatowych, regionalnych, okręgowych, wojewódzkich i ogólnopolskich |                                                                                                                       |      |                                  |                         |
| 22.                                                                                                                 | Udział w konkursie proponowanym przez szkołę                                                                          | 5    | Nauczyciel prowadzący            | Za zdarzenie            |
| 23.                                                                                                                 | Zajęcie w konkursie proponowanym przez szkołę II lub III miejsca                                                      | 7    |                                  |                         |
| 24.                                                                                                                 | Zajęcie w konkursie proponowanym przez szkołę I miejsca                                                               | 10   |                                  |                         |
| 25.                                                                                                                 | Udział w konkursie powiatowym                                                                                         | 10   |                                  |                         |

|                                               |                                                                            |     |                       |              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------|--------------|
| 26.                                           | Zajęcie w tym konkursie powiatowym II lub III miejsca                      | 15  | Nauczyciel prowadzący | Za zdarzenie |
| 27.                                           | Zajęcie w konkursie powiatowym I miejsca                                   | 20  |                       |              |
| 28.                                           | Udział w konkursie wojewódzkim, regionalnym, okręgowym                     | 15  |                       |              |
| 29.                                           | Zajęcie w konkursie wojewódzkim, regionalnym, okręgowym IV i V miejsca     | 20  |                       |              |
| 30.                                           | Zajęcie w konkursie wojewódzkim, regionalnym, okręgowym II lub III miejsca | 25  |                       |              |
| 31.                                           | Zajęcie w konkursie wojewódzkim, regionalnym, okręgowym I miejsca          | 30  |                       |              |
| 32.                                           | Udział w konkursie ogólnopolskim                                           | 40  |                       |              |
| 33.                                           | Zajęcie w konkursie ogólnopolskim IV do X miejsca                          | 60  |                       |              |
| 34.                                           | Zajęcie w konkursie ogólnopolskim II lub III miejsca                       | 80  |                       |              |
| 35.                                           | Zajęcie w konkursie ogólnopolskim I miejsca                                | 100 |                       |              |
| Reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych |                                                                            |     |                       |              |
| 36.                                           | Udział w zawodach sportowych szkolnych                                     | 1   | Nauczyciel WF         | Za zdarzenie |
| 37.                                           | Zajęcie w zawodach szkolnych II i III miejsca                              | 3   |                       |              |
| 38.                                           | Zajęcie w zawodach szkolnych I miejsca                                     | 5   |                       |              |
| 39.                                           | Udział w zawodach sportowych powiatowych                                   | 6   |                       |              |
| 40.                                           | Zajęcie w zawodach sportowych powiatowych II i III miejsca                 | 8   |                       |              |
| 41.                                           | Zajęcie w zawodach sportowych powiatowych I miejsca                        | 10  |                       |              |
| 42.                                           | Udział w zawodach– poziom wojewódzki, okręgowy, regionalny                 | 8   |                       |              |
| 43.                                           | Zajęcie w zawodach– poziom wojewódzki, okręgowy, regionalny IV i V miejsca | 10  |                       |              |

|     |                                                                              |    |  |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
| 44. | Zajęcie w zawodach– poziom wojewódzki, okręgowy, regionalny II i III miejsca | 15 |  |  |
| 45. | Zajęcie w zawodach– poziom wojewódzki, okręgowy, regionalny I miejsca        | 20 |  |  |
| 46. | Udział w zawodach sportowych ogólnopolskich                                  | 30 |  |  |
| 47. | Zajęcie w zawodach sportowych ogólnopolskich IV-X miejsca                    | 40 |  |  |
| 48. | Zajęcie w zawodach sportowych ogólnopolskich II i III miejsca                | 60 |  |  |
| 49. | Zajęcie w zawodach sportowych ogólnopolskich I miejsca                       | 80 |  |  |

### PUNKTY UJEMNE

| Nr  | Za co?                                                                                                  | Ile punktów? | Kto przyznaje?                | Częstotliwość przyznawania |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------------|
| 50. | Opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia, również za deklarowane, nieusprawiedliwione zajęcia dodatkowe. | 1            | Wychowawca klasy              | Za każdą godzinę           |
| 51. | Trzy spóźnienia lekcyjne                                                                                | 1            |                               | Za zdarzenie               |
| 52. | Brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych                                                     | 5            |                               |                            |
| 53. | Brak obuwia zmiennego                                                                                   | 1            | Nauczyciel przedmiotu         | Za zdarzenie               |
| 54. | Zaśmiecanie terenu szkoły                                                                               | 2            | Nauczyciel                    |                            |
| 55. | Niszczenie mienia szkoły                                                                                | 10           |                               |                            |
| 56. | Niewłaściwe zachowanie na lekcji                                                                        | 5            |                               |                            |
| 57. | Nie wykonanie polecenia nauczyciela                                                                     | 5            |                               |                            |
| 58. | Nieprawidłowe pełnienie dyżuru w klasie                                                                 | 2            |                               |                            |
| 59. | Stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia.                                                              | 10           | Wychowawca klasy              |                            |
| 60. | Niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli, kolegów                                               | 5            | Nauczyciel stwierdzający fakt |                            |

|     |                                                                                                                                                                                            |    |                               |              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------|--------------|
| 61. | Nieprzestrzeganie ustalonych terminów                                                                                                                                                      | 5  | Wychowawca klasy              | Za zdarzenie |
| 62. | Brak reakcji na negatywne zachowania kolegów                                                                                                                                               | 5  | Nauczyciel stwierdzający fakt |              |
| 63. | Niestosowny wygląd w szkole                                                                                                                                                                | 5  | Wychowawca klasy              |              |
| 64. | Używanie telefonu komórkowego i podobnego sprzętu w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela.                                                                                              | 5  | Nauczyciel stwierdzający fakt |              |
| 65. | Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, dyktafonu, aparatu fotograficznego, itp. bez pozwolenia nauczyciela<br><br>Przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych. | 20 |                               |              |
| 66. | Używanie wulgaryzmów                                                                                                                                                                       | 5  |                               |              |
| 67. | Otrzymanie uwagi negatywnej, pisemnej do dziennika                                                                                                                                         | 5  |                               |              |
| 68. | Otrzymanie nagany wychowawcy klasy za niewłaściwe zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, lub kolegów oraz za 30 godzin nieusprawiedliwionych                                | 10 | Wychowawca klasy              |              |
| 69. | Otrzymanie nagany dyrektora szkoły za przewinienia jw.                                                                                                                                     | 20 |                               |              |
| 70. | Otrzymanie nagany dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia w tym za 100 h nieusprawiedliwionych.                                                                                                 | 30 |                               |              |
| 71. | Palenie papierosów na terenie szkoły lub w promieniu 100 m od budynku szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek i imprez szkolnych.                                                             | 20 | Nauczyciel stwierdzający fakt |              |
| 72. | Kradzież mienia szkolnego lub pracowników, nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów                                                                                                       | 50 |                               |              |
| 73. | Zachowanie się w stosunku do pracowników szkoły, kolegi lub koleżanki                                                                                                                      | 20 |                               |              |



|     |                                                                                |    |  |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|----|--|--|
|     | w sposób uwłaczający jego/jej godności osobistej                               |    |  |  |
| 74. | Przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu                             | 50 |  |  |
| 75. | Rozprowadzanie na terenie szkoły narkotyków lub przebywanie w stanie odurzenia | 50 |  |  |
| 76. | Pobicie                                                                        | 50 |  |  |
| 77. | Falszowanie dokumentów (dopisywanie ocen, falszowanie podpisów)                | 50 |  |  |
| 78. | Zmiana konfiguracji ustawień komputerów szkolnych                              | 20 |  |  |
| 79. | Oszukiwanie                                                                    | 20 |  |  |

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli zawartych m.in. w e-dziennikach oraz opinii uczniów i ocenianego na godzinie z wychowawcą. Ocena zachowania jest ustalana na bazie punktowego systemu oceniania przy spełnieniu ust. 2, 3 i 5.
9. Pracownicy szkoły wszelkie uwagi na temat zachowania uczniów powinni natychmiast zgłaszać wychowawcy, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi lub wicedyrektorowi, co zostaje również odnotowane w dokumentacji zachowania.
10. Na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca wpisuje do dziennika proponowane oceny zachowania, następnie nie później niż na tydzień przed planowanym zebraniem informuje o nich uczniów.
11. Oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, jeżeli:
  - 1) pisemnie uzasadni swoje odwołanie wychowawcy,
  - 2) uzyska aprobatę w formie podpisu, co najmniej dwóch nauczycieli oraz przedstawicieli samorządu klasowego.
 Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca z zastrzeżeniem ust. 14.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 1) Zastrzeżenia powinny być złożone na piśmie na dziennik podawczy w sekretariacie szkoły.
  - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,

dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

- 3) W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
- 4) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia,
  - c) wyniki głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Jako ocenę zachowania na świadectwie ukończenia szkoły ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasie programowo najwyższej.
16. Ustalenie rocznej oceny z zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
17. W przypadkach rażącego naruszenia statutu przez ucznia można na wniosek wychowawcy i za zgodą rady pedagogicznej zmienić ustaloną wcześniej ocenę z zachowania.

## **§ 90 Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureat konkursu przedmiotowego i turniejów zawodowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których

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

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **§ 91 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który kończy szkołę z wyróżnieniem otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły. Dopuszcza się wydanie uczniom elektronicznej wersji legitymacji szkolnej.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokiego miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **Szkolne metody interwencji w przypadku zagrożenia**

#### **§ 92**

**Procedury** postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytucją.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa środków odurzających czy substancji psychotropowych, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
  - 2) Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
  - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację.
  - 4) Wychowawca i/lub pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem.
  - 5) W przypadku potwierdzenia informacji, spotyka się zespół interwencyjny (skład: dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły, pedagog szkolny, wychowawca) względnie jego przedstawiciele. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. Spisuje notatkę służbową wraz z ustaleniami i podpisami. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Określa konsekwencje w przypadku złamania warunków umowy i zasady odzyskiwania przywilejów.
  - 6) W toku interwencji profilaktycznej można proponować skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział ucznia w programie terapeutycznym, zakończone podpisaniem kontraktu.
  - 7) Wychowawca kontroluje przestrzeganie warunków umowy i kontraktu. Współpracuje z rodzicami. Spostrzeżenia, uwagi przekazuje wicedyrektorowi szkoły.
  - 8) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich

- dziecka, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich). Dotyczy uczniów, którzy nie ukończyli 18 lat.
- 9) Podobnie, szkoła powiadamia sąd lub policję, jeżeli wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
- 10) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, szkoła niezwłocznie zawiadamia o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
  - 2) Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
  - 3) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej (pisemna notatka lekarza dla szkoły).
  - 4) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji — decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
  - 5) Szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia, będącego pod wpływem alkoholu, odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych — na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców, opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
  - 6) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
  - 7) Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu

- policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
- 2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję.
  - 3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczek ucznia — jest to czynności zastrzeżona wyłącznie dla policji. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców, opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
  - 2) W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek oraz szafki, szkoła wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
  - 3) Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję, całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## § 93

1. Dyrektor realizując zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245), wyznacza na terenie szkoły pedagoga, jako osobę koordynującą działania w tym zakresie.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy klasy lub bezpośrednio pedagogowi podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie ucznia.
3. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
  - 1) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - 2) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby;
  - 3) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, opiekunowi faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

4. Wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Następnie, w sytuacji gdy podejrzenie dotknięcia przemocą dotyczy niepełnoletniego ucznia, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub najbliższą dziecku osobę, nie podejrzewaną o przemoc, w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. 2), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez pedagoga w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A”.
9. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
10. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” - przekazuje się do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego przy ośrodkach pomocy społecznej.
11. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
12. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie pomocy psychologicznej — pedagogicznej.
13. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
14. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta-A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
15. Gdy istnieje zagrożenie zdrowia lub życia ucznia niepełnoletniego:
  - 1) Dyrektor powiadamia Policję, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądy Rejonowe oraz Prokuraturę Rejonową o popełnieniu przestępstwa,.
  - 2) Równolegle powiadamia pracownika socjalnego w rejonie.

#### **§ 94 Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę lub nauczyciela odpowiedzialnego w szkole za pierwszą pomoc przedmedyczną, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek zgłosić w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz sekretariat, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **ROZDZIAŁ 18**

### **Ceremoniał szkoły i przepisy końcowe**

#### **§ 95 Ceremoniał szkoły**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkoły:
  - 1) sztandar zespołu szkół :
    - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów zespołu szkół i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
    - b) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
    - c) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
    - d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;



- e) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - f) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - g) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - h) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - i) sztandar oddaje honory:
    - na komendę „do hymnu” ,
    - w czasie wykonywania „Roty”,
    - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - w trakcie uroczystości kościelnych.
- 2) logo zespołu szkół prezentuje budynek szkoły oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
- 3) patrona szkoły.
- 2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:**
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Dzień Patrona Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
- 3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:**
- 1) inauguracja roku szkolnego,
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Święto Niepodległości – połączone z Dniem Patrona i ślubowaniem uczniów klas pierwszych,
  - 4) Dzień Budowlanka,
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 6) pożegnanie absolwentów,
  - 7) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 8) Dzień Sportu,
  - 9) zakończenie roku szkolnego.
- 4. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.**

## § 96

- 1. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół Szkół Budowlanych Technikum Nr 4 podaje się nazwę szkoły; nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
- 2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **§ 97**

### **Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.

## **§ 98**

Uchwałą rady pedagogicznej z dnia **30.08.2023 r.** przyjęto do stosowania.

.....

/ dyrektor/