

**STATUT**  
**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 2**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH**  
**W BOLESŁAWCU**



**(ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ  
NR 24/2021/2022 z dnia 20.12.2021r.)**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1762);
- 6) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735z późn. zm.);
- 8) niniejszego statutu.

**§ 2. 1.** Szkoła nosi nazwę: Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Bolesławcu i wchodzi w skład Zespołu Szkół Budowlanych w Bolesławcu.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy Alei Tysiąclecia 51 w Bolesławcu.

3. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: *Zespół Szkół Budowlanych w Bolesławcu*. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

4. Branżowa Szkoła I Stopnia jest publiczną trzyletnią szkołą publiczną dla absolwentów szkół podstawowych.

5. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2 w Bolesławcu prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- 1) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie (712905);
- 2) monter sieci i instalacji sanitarnych (712618);
- 3) dekarz (712101);
- 4) cieśla (711501);
- 5) stolarz (752205);

- 6) fryzjer (514101)
- 7) sprzedawca (522311)
- 8) piekarz (751204)
- 9) kucharz (512001)
- 10) cukiernik (751201)
- 11) ogrodnik (611303)
- 12) oraz inne w zależności od zapotrzebowania i zainteresowania uczniów.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bolesławiecki z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 12, 59-700 Bolesławiec.

7. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Bolesławieckiego.

8. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych.

9. Nadzór pedagogiczny nad Branżową Szkołą I Stopnia sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

10. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

### § 3. 1. Ukończenie szkoły umożliwia:

- 1) uzyskanie dyplomu zawodowego, po zdaniu egzaminu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub uzyskanie świadectwa rzemieślniczego;
- 2) kształcenie w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia;
- 3) kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od semestru trzeciego.

2. Zasady przyjmowania uczniów do Branżowej Szkoły I Stopnia określają odrębne przepisy.

3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego.

4. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej dziennej, a uczniowie kształcą się jednocześnie w trzech miejscach:

- 1) w szkole, gdzie realizują przedmioty ogólnokształcące i mają kontakt z wychowawcą;

- 2) u pracodawcy, gdzie odbywają praktyczną naukę zawodu odpowiednio: 2 lub 3 dni w tygodniu na podstawie zawartych umów;
- 3) na warsztatach szkolnych na terenie Zespołu w przypadku kierunków budowlanych.

5. W Branżowej Szkole I Stopnia nr 2 działają pracownie teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz warsztaty szkolne umożliwiające realizację zajęć praktycznych.

§ 4. Ilekroć w Statucie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) szkole, szkole branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Budowlanych w Bolesławcu;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Budowlanych w Bolesławcu, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia nr 2;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 6) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 7) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć organy szkoły;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Bolesławcu;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Bolesławiecki;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
- 11) ustawy – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia nr 2 w Zespole Szkół Budowlanych w Bolesławcu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej

zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

2. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Do najważniejszych celów szkoły należą:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.

4. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu zawodowego przez:

- 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych;
- 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu;
- 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym;
- 4) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;

- 6) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
- 7) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 9) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 10) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.

5. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

6. W zakresie przygotowania ucznia do podejmowania obowiązków rodzinnych, obowiązków zawodowych oraz do edukacji ustawicznej poprzez:

- 1) kształtowanie nawyków sumiennej pracy;
- 2) rozwój kompetencji i umiejętności społecznych współdziałania w zespole;
- 3) postępowanie w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka;
- 4) wspieranie przedsiębiorczości oraz kształtowanie poczucia odpowiedzialności za samodzielnie podejmowane decyzje życiowe i zawodowe;
- 5) dążenie do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, wyrabianie nawyków samokształcenia, poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 6) dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości poprzez połączenie u uczniów wiedzy, umiejętności oraz postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej.

7. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć specjalistycznych i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.

8. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw ucznia;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.

9. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia;
- 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
- 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
- 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.

10. Szkoła umożliwia w szczególności:

- 1) realizację praktycznej nauki zawodu;
- 2) zdobycie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 3) uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie - jeśli został przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji;

- 4) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia w branżowej szkole II stopnia, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
- 5) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 7) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 8) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 9) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 10) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 11) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
- 12) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 13) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
  - b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 14) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 15) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 16) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 17) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 18) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
- 19) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 20) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;

- 21) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 22) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
- 23) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 24) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 25) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.

11. Szkoła kształtuje wśród uczniów poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:

- 1) angażowanie młodzieży w organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych o charakterze narodowym;
- 2) kształtowanie szacunku dla symboli narodowych;
- 3) uwrażliwianie uczniów na poprawność językową.

12. Szkoła uczy szacunku dla dorobku polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:

- 1) kontakt z placówkami upowszechniania kultury;
- 2) spotkania z ludźmi ze świata kultury;
- 3) obchody świąt, rocznic i uroczystości narodowych.

**§ 6.** Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego i w zawodach poprzez dostosowanie treści programów nauczania, metod i organizacji zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu przygotowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pełna realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegającemu współczesnym zagrożeniom;

- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) umożliwienie uczniom uzdolnionym rozwijania zainteresowań i uzdolnień oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 7) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) organizowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole;
- 9) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków w czasie korzystania z pomieszczeń do nauki, pracowni komputerowych, biblioteki, czytelnicy, laboratorium, pracowni przedmiotów zawodowych i zajęć praktycznych kształcenia w danym zawodzie, z warsztatów szkolnych oraz obiektów sportowych.

13. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniem, współpracując z:

- 1) Sądem Rejonowym – Wydział Rodzinny i Nieletnich - kuratorami sądowymi i społecznymi;
- 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez konsultacje ze specjalistami w przypadku, gdy stwierdza się u uczniów trudności w nauce bądź zachowaniu wymagające głębszej diagnozy oraz przygotowanie w porozumieniu z uczniem i rodzicami informacji o uczniu, potrzebnej do przeprowadzenia badań psychologiczno-pedagogicznych w Poradni;
- 3) Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej – pracownikami socjalnymi i asystentami rodzin;
- 4) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) bursą szkolną.

§ 7. 1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.

3. Celami działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły są:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarach: intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie u uczniów zintegrowanej, dojrzałej osobowości;
- 3) ochrona uczniów przed zagrożeniami, rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

4. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo - profilaktycznym jest:

- 1) podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w podstawach programowych Szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników Zespołu;
- 2) dostarczenie uczniom, rodzicom i nauczycielom wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
- 3) promocja i ochrona zdrowia;
- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowywane są do potrzeb rozwojowych uczniów i problemów występujących w społeczności szkolnej w oparciu o diagnozę dokonywaną w każdym roku szkolnym.

**§ 8. 1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

4. Szczegółowa organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest określona w Rozdziale 7.

**§ 9.** Dla realizacji zadań statutowych szkoły jest możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni komputerowych;
- 3) pracowni przedmiotowych i zawodoznawczych;
- 4) laboratorium;
- 5) pracowni językowych;
- 6) biblioteki szkolnej i czytelní;
- 7) warsztatów szkolnych;

- 8) sali gimnastycznej;
- 9) siłowni;
- 10) boiska sportowego;
- 11) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 12) gabinetu pedagoga;
- 13) gabinetu kierownika szkolenia praktycznego;
- 14) szafek dla uczniów;
- 15) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 16) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

**§ 10.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły – Dyrektor Zespołu;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

**§ 11.** 1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

3. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy, w tym w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia 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) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym (dla uczniów technikum);
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela; podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 10) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik, do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 11) 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;
- 12) udziela na wniosek rodziców po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki/obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 7 statutu szkoły;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 8 statutu szkoły;
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów szkoły. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) 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;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycieli, o których mowa w § 38 ust. 2 statutu szkoły;

- 18) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 81 statutu szkoły;
- 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 23) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 24) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 25) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 26) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

#### 4. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;

- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z właściwymi przepisami prawa;

- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje komisję stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

7. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły.

8. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

9. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne, stan epidemii), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

10. Dyrektor w ramach swoich zadań, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki wprowadził wewnętrzne procedury funkcjonowania szkoły w związku z wystąpieniem epidemii COVID-19, które dotyczą całej społeczności szkolnej.

11. Procedury, o których mowa w ust. 10 są dostępne w dokumentacji szkoły znajdującej się w sekretariacie szkoły.

12. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, o którym mowa w Rozdziale 10 niniejszego statutu.

**§ 12. 1.** Rada pedagogiczna jest kolegalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.

4. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad planowanej rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach zwołanie rady pedagogicznej może odbyć się niezwłocznie.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plany pracy szkoły;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 7) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;

- 8) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
- 9) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 10) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 11) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 12) uchwała statut szkoły oraz zmiany do statutu.

#### 10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na cały cykl edukacyjny oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) opiniuje wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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, ale program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, o ile takie zajęcia będą realizowane;

- 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 15) opiniuje wniosek o skreślenie z listy uczniów.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

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

**§ 13.** 1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Głównym celem rady rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 6) zapewnienie rodzicom:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

7. Rada rodziców może:

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

8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

9. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

**§ 14.** 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który wchodzi w skład połączonych Samorządów Uczniowskich Szkół wchodzących w skład Zespołu.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. 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 zainteresowań uczniów;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

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

**§ 15.** 1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły zobowiązane są do współpracy poprzez:
  - 1) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów;
  - 2) okresowe posiedzenia poszczególnych organów szkoły.
6. Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych w dokumentacji szkolnej, do wglądu członków rady pedagogicznej.
9. 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.
10. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
11. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Rozdziale 14 statutu szkoły.
12. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 16 niniejszego statutu.

#### **§ 16. 1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.**

- 1) spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozwiązuje organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego, odpowiednio do zakresu kompetencji;
- 2) spory pomiędzy uczniami a nauczycielem rozstrzyga dyrektor przy współudziale wychowawcy klasy lub zespołu wychowawczego i pedagoga szkolnego;
- 3) spory wynikłe pomiędzy rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor przy współudziale przewodniczącego rady rodziców;
- 4) spory i nieporozumienia pomiędzy uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca klasy w porozumieniu z samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami oraz pedagogiem szkolnym;

5) spory pomiędzy uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas, przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców, zespołu wychowawczego lub pedagoga szkolnego.

2. Zaistniałe spory może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca klasy bezpośrednio dyrektorowi lub przewodniczącemu rady rodziców.

3. Rozstrzygnięciu podlegają wszystkie sprawy zgłoszone w formie pisemnej.

4. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności zainteresowanych stron w terminie 14 dni od daty zgłoszenia.

5. Sposób rozstrzygnięcia sporu zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 17.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

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

3. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

4. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 6 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:

- 1) przeprowadzenie egzaminów zawodowych;
- 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zawieszenie zajęć, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

9. Dyrektor w sytuacji zagrożenia epidemicznego mając na uwadze zdrowie uczniów może zawiesić zajęcia na określony czas po uzyskaniu zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii powiatowego inspektora sanitarnego.

10. Szkoła nie ma obowiązku zapewnienia opieki dzieciom w czasie zawieszenia zajęć w szkole spowodowanym koniecznością odizolowania społeczności szkolnej w wyniku zagrożenia epidemicznego.

**§ 18.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podstawową jednostką lekcyjną w szkole jest godzina lekcyjna.

3. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut.

5. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.

6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

7. Nauka w szkole trwa 3 lata.

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 2) 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;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

9. Zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rady rodziców.

10. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.

11. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.

13. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.

14. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają odrębne regulaminy.

**§ 19. 1.** W czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego ze stanem zagrożenia epidemicznego nauka w szkole jest realizowana na odległość bądź w systemie mieszanym (hybrydowym) zgodnie z aktami prawa wykonawczego i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określają odrębne akty prawne wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

4. W szkole zostały określone zasady korzystania z platformy edukacyjnej służącej do celów dydaktycznych.

5. Szczegółowe rozwiązania w ramach zdalnego nauczania określają zarządzenia dyrektora szkoły.

6. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

7. Rodzice oraz uczniowie o wszelkich zmianach wynikających z realizacji procesu kształcenia informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego i strony internetowej szkoły.

**§ 20.** Kształcenie zawodowe w ramach nauki na odległość, w sytuacji określonej w § 19, prowadzone jest w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych, a także jeśli z programu nauczania wynika taka możliwość w ograniczonym stopniu również w zakresie zajęć praktycznych.

**§ 21.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.

3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.

6. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

7. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 22.** 1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e-dziennikiem”. W e-dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym

roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:

- 1) stanu osobowego oddziału;
- 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
- 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
- 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
- 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
- 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
- 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Szkoła umożliwi rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**§ 23.** 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i eksperymenty.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodycznemu mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

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

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

6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

**§ 24.** 1. Na terenie szkoły działa Szkolne Koło Wolontariatu (SKW).

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Opiekę nad Kołem sprawuje wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – opiekun SKW.

4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

6. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

7. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

**§ 25.** 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.

2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.

3. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.

4. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

5. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.

6. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.

7. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.

8. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.

9. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, zapewnia w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.

10. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 26.** 1. Szkoła organizuje Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmujące treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Organizację zajęć WDŻ określają odrębne przepisy prawa.

**§ 27.** 1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).

3. Cele Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, bądź 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.

4. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

7. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole są kierowane do uczniów, rodziców, nauczycieli.

8. Działania kierowane do uczniów:

- 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów, świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych;
- 3) pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio” (indywidualna forma dokumentowania pracy każdego ucznia podczas procesu samopoznania, poznawania mechanizmów rynku pracy, świata zawodów i wreszcie podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych);
- 4) realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu;
- 5) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów – np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
- 6) określanie potencjału edukacyjno-zawodowego;
- 7) organizowanie zajęć praktycznych i staży zawodowych;
- 8) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm prowadzącymi akcje rekrutacyjne;
- 9) zachęcanie do pozyskiwania referencji z miejsc zajęć praktycznych lub miejsc odbywania przez uczniów staży zawodowych;
- 10) prowadzenie kół zainteresowań zgodnie z oczekiwaniami uczniów;
- 11) inspirowanie do zdobywania nowych umiejętności poprzez udział w dodatkowych zajęciach zawodowych;

- 12) angażowanie uczniów w działania na rzecz promocji szkoły;
- 13) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 14) organizowanie wizyt w firmach, w których znajdują się stanowiska pracy adekwatne do zawodów wybieranych przez uczniów;
- 15) prowadzenie dodatkowych szkoleń, kursów zawodowych, seminariów;
- 16) umożliwianie udziału w targach pracy;
- 17) organizowanie konkursów zawodowych;
- 18) stosowanie metod aktywizujących (np. metoda projektów, symulacja) wpływających na zwiększenie zaangażowania uczniów i samodzielności w planowaniu kariery;
- 19) organizowanie dla uczniów spotkań informacyjnych z przedstawicielami szkół dla dorosłych;
- 20) informowanie o ofercie kształcenia po ukończeniu szkoły;
- 21) umożliwianie zdobywania dodatkowych uprawnień w trakcie nauki;
- 22) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły (prezentacje ścieżek rozwoju zawodowego);
- 23) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności i samopoznanie;
- 24) inspirowanie i pomaganie w przygotowywaniu przez uczniów Indywidualnych Planów Działania (IPD).

9. W szkole w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi, nauczyciel-bibliotekarz, specjaliści (m.in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy) oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna.

10. Działania kierowane do nauczycieli, wychowawców i specjalistów:

- 1) umożliwianie zainteresowanym osobom udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) zwoływanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej;
- 3) organizowanie wizyt studyjnych w firmach;
- 4) inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy;
- 5) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- 6) organizowanie staży zawodowych dla nauczycieli;

- 7) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
- 8) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego.

#### 11. Działania kierowane do rodziców:

- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
- 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
- 4) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
- 5) informowanie o targach pracy;
- 6) informowanie o targach edukacyjnych;
- 7) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: biblioteczkę publikacji, stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik).

#### 12. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane podczas:

- 1) grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin w trzyletnim okresie nauczania;
- 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);
- 4) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. targi edukacyjne i pracy).

#### 13. Doradztwo dla uczniów jest realizowane w formie grupowej i indywidualnej.

14. Prowadzenie działań związanych z doradztwem zawodowym skierowanych do rodziców oraz nauczycieli odbywa się w formach, o których mowa w ust. 13.

15. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

**§ 28.** 1. Obowiązkowe, dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne, mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa wyżej, są organizowane w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel.

3. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może zorganizować dodatkowe lub uzupełniające zajęcia edukacyjne dla uczniów uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby rozwojowe oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.

4. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

5. W szkole w miarę potrzeb prowadzone są szkolne koła zainteresowań.

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

**§ 30. 1.** W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez organizacje, o których mowa jest w ust. 1 wyraża dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

## **Rozdział 5**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

**§ 31. 1.** Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami i podmiotami gospodarczymi współpracującymi ze szkołą. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów)

lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania są zobowiązani do:

- 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego danych zajęć edukacyjnych;
- 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.

7. Program nauczania ogólnego i zawodowego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:

- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;

- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
- 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

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

13. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

14. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

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

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

### **§ 32. 1. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych:**

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;
- 2) dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
- 3) dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 4) dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 5) zespoły, o których mowa w pkt. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,

- b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
- c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zsb.boleslawiec.pl](http://www.zsb.boleslawiec.pl), na tablicy ogłoszeń oraz w elektronicznym dzienniku.

**§ 33.** 1. W szkole działa biblioteka i czytelnia, która służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły.

2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji procesu nauczania i wychowania poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

3. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) systematyczną współpracę z nauczycielami, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami w zakresie zakupu różnych materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, itp.) niezbędnych do realizacji programu nauczania i wychowania;
- 2) przygotowanie uczniów do czynnego udziału w życiu kulturalnym – organizując wyjścia na spektakle teatralne, do kina i na koncerty oraz pomoc w przygotowaniu do udziału w różnych konkursach;
- 3) rozwijanie zamiłowań czytelniczych – wieczory literackie, konkursy czytelnicze;
- 4) propagowanie wśród uczniów wiedzy o mieście i regionie (uczestnictwo w wystawach, konkursach);
- 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek.

4. Z biblioteki i jej zasobów korzystają uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i poprzez wypożyczenie;
- 3) korzystanie z Internetu przez uczniów i nauczycieli;
- 4) prowadzenie w grupach zajęć z przysposobienia czytelniczego.

5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji dotyczących zgromadzonego księgozbioru,
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - d) poradnictwo w wyborze literatury,
  - e) zachęcanie do wypożyczania wartościowej literatury,
  - f) realizacja zajęć z przysposobienia bibliotecznego,
  - g) udostępnienie czytelnikom wszelkich materiałów, którymi dysponuje biblioteka,
  - h) udzielanie nauczycielom polonistom i wychowawcom klas informacji o stanie czytelnictwa klasy;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzenie i powiększanie księgozbioru,
  - b) selekcja zbiorów biblioteki,
  - c) organizacja i prowadzenie ewidencji księgozbioru oraz czytelnictwa,
  - d) organizacja udostępniania zbiorów,
  - e) przedstawienie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu pracy biblioteki szkolnej,
  - f) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

6. 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.

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

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

10. Uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną za zgubienie bądź zniszczenie przedmiotu, wchodzącego w skład materiałów bibliotecznych.

**§ 34.** 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
3. Gabinet pielęgniarki mieści się w siedzibie szkoły a godziny pracy pielęgniarki widnieją na tablicy ogłoszeń oraz drzwiach gabinetu.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
7. Profilaktyczna opieka jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
8. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
9. W ramach sprawowania opieki stomatologicznej nad uczniami, dyrektor współpracuje z firmą obsługująca szkołę w zakresie opieki zdrowotnej – „CARITAS”.
10. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.
11. Dyrektor szkoły po ustaleniach z organem prowadzącym informuje uczniów i ich rodziców o zakresie opieki zdrowotnej.
12. Obowiązkiem ucznia i pracowników szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka lub wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych ich dziecka.
13. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej i wychowawcy choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
14. W zakresie opieki zdrowotnej szkołą współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
15. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
16. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

**§ 35.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami realizującymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
- 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia wydanej na podstawie opinii, o której mowa w § 48.

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

3. W przypadku zwrócenia się ucznia lub jego rodzica o pomoc, o której mowa w ust. 2, szkoła wnioskuję o wsparcie dla ucznia do właściwych terytorialnie organów samorządu – miejscu zamieszkania ucznia.

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

- 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, uwzględniającego: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

- 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.

2. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków młodzieży szkolnej na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków i we własnym zakresie wybierają ubezpieczyciela.

3. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

4. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.

5. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.

6. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych a także w czasie przerw międzylekcyjnych oraz 5 minut po ostatniej lekcji, nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

8. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

9. Z dyżuru zwolnieni są nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w szkole, nauczyciele-bibliotekarze, pedagog szkolny oraz nauczyciel prowadzący księgę protokołów posiedzeń rady pedagogicznej.

**§ 37.** 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nieobowiązkowych 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 wzywają pomoc medyczną,
  - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.

2. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.

3. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na sali gimnastycznej, a nauczyciele prowadzący zajęcia wykonują wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo.

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

**§ 38.** 1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. W szkole tworzy się zespoły:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół języków obcych;
- 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 4) zespół przedmiotów zawodowych;
- 5) zespół nauczycieli ds. wychowawczych.

3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący Zespołu powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

4. Dyrektor szkoły może powołać inne zespoły do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. Przewodniczący zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia roczny plan pracy zespołu.

6. Cele i zadania Zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz podręczników z uwzględnieniem korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania;
- 3) opracowanie narzędzi do mierzenia jakości pracy szkoły, z uwzględnieniem narzędzi diagnozujących poziom osiągnięć uczniów z określonych przedmiotów;
- 4) ustalenie wymagań przedmiotowych i innych elementów wewnątrzszkolnego oceniania z określonych przedmiotów;
- 5) opracowanie różnych projektów zleconych przez dyrektora lub radę pedagogiczną dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 6) bieżąca analiza realizacji programów nauczania i dokonanie ewaluacji po zakończeniu ich realizacji;
- 7) dokonanie diagnozy i ewaluacji funkcjonowania różnych obszarów życia szkoły na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
- 9) posiedzenia zespołów przedmiotowych są protokołowane, a dokumentacja znajduje się u przewodniczącego;

- 10) sprawozdania oraz wnioski z pracy zespołów są przedstawiane na posiedzeniach rady pedagogicznej (2 razy w roku).

## **Rozdział 6**

### **Kształcenie zawodowe**

**§ 39.** 1. Celem praktycznej nauki zawodu jest:

- 1) przygotowanie uczących się do realizacji zadań zawodowych w zakresie umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, potwierdzeniem nabycia tych wiadomości i umiejętności będzie uzyskanie dyplomu zawodowego;
- 2) ukształtowanie postaw zawodowych niezbędnych we współczesnym świecie;
- 3) nabycie przez uczniów umiejętności radzenia sobie na dynamicznie rozwijającym się rynku pracy.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla zawodu.

**§ 40.** 1. Uczniowie kształcący się na kierunkach budowlanych korzystają z warsztatów szkolnych, które są integralną częścią szkoły.

2. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności do wykonywania przyszłego zawodu.

3. Działalność warsztatów szkolnych podporządkowana jest i służy podstawowemu celowi, jakim jest realizowanie programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

4. Do zadań warsztatów szkolnych należy:

- 1) funkcja dydaktyczno-wychowawcza, związana z realizacją programu z praktycznej nauki zawodu przez poszczególne działy;
- 2) funkcja techniczno-organizacyjna obejmuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i doborem asortymentu robót i usług zabezpieczających realizację programu z praktycznej nauki zawodu.

5. Warsztaty szkolne powinny stwarzać takie warunki, aby uczniowie w toku zajęć zdobyli umiejętności:

- 1) wykonywania prac wchodzących w zakres zdobywanego zawodu;
- 2) obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń;

- 3) stosowania odpowiednich narzędzi i przyrządów;
- 4) przestrzegania ustalonych norm i dyscypliny pracy;
- 5) posługiwania się dokumentacją techniczną;
- 6) panowania w podstawowym zakresie czynności manualnych w zawodzie.

6. Zajęcia organizowane są w systemie grupowym.

7. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w grupach szkoleniowych przechodząc przez przewidziane w programie działy szkoleniowe. Podziału klasy na grupy szkoleniowe dokonuje Kierownik praktycznej nauki zawodu uwzględniając treści programowe, liczbę uczniów w oddziale, liczbę stanowisk na danym dziale i zapewnienie warunków bezpiecznej, higienicznej i efektywnej pracy.

8. Jeżeli w ciągu roku szkolnego następuje znaczne zmniejszenie lub zwiększenie ilości uczniów w grupie, Kierownik powinien dokonać nowego podziału na grupy szkoleniowe.

9. Arkusz organizacyjny warsztatów na dany rok szkolny, to szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli zawodu, a zarazem tygodniowy rozkład zajęć praktycznych.

10. Kierownik praktycznej nauki zawodu i nauczyciele prowadzą dokumentację pedagogiczną określoną w odrębnych przepisach.

11. Uczeń może być dopuszczony do zajęć praktycznych po odbyciu przeszkolenia w zakresie bhp oraz ppoż., w obowiązującym ubraniu ochronnym - z wykorzystaniem odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wymaganych na danym na stanowisku pracy.

12. Szczegółowe warunki pracy i ćwiczeń w pracowniach określają regulaminy pracowni, instrukcje obsługi urządzeń oraz *Regulamin warsztatów szkolnych*.

**§ 41.** 1. Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe, realizując kształcenie ogólne i zawodowe teoretyczne młodocianych pracowników oddelegowanych przez pracodawców.

2. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w formie zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą.

3. Kształcenie zawodowe teoretyczne jest realizowane w formie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników w Ośrodkach Kształcenia Zawodowego .

4. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.

5. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym.

6. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany dokształcający się w szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły. Pracodawca, na wniosek młodocianego albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może

przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.

7. Uczeń starający się o przyjęcie do szkoły zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów, w tym umowy o pracę i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.

8. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

9. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia – młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:

- 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp oraz innych przewidzianych Kodeksem pracy szkoleń i badań;
- 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
- 4) przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy i regulaminu pracy – jeśli taki został wprowadzony u pracodawcy;
- 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
- 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminu zakładowego;
- 8) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi.

11. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.

12. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.

13. Uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktyczną naukę zawodu na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej (śródrocznym i rocznym).

14. Współpraca szkoły z zakładami, prowadzącymi naukę zawodu uczniów młodocianych pracowników, polega w szczególności na:

- 1) kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania;
- 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania;

- 3) akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.

15. Do obowiązków dyrektora szkoły związanych z doksztalaniem uczniów – młodocianych pracowników należy:

- 1) informowanie pracodawcy, w przypadku trudności wychowawczych, o podjętych w stosunku do ucznia - młodocianego pracownika, działaniach wychowawczych;
- 2) przekazywanie pracodawcy informacji o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach, w tym również informacji o skreśleniu ucznia - młodocianego pracownika z listy uczniów szkoły;
- 3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu przez organizowanie spotkań z pracodawcami w sprawach związanych z:
  - a) organizacją procesu dydaktycznego w szkole,
  - b) informowaniem pracodawców o zmianach w obowiązujących przepisach,
  - c) organizacją doksztalania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

16. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie współpracy z pracodawcami należy:

- 1) współorganizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) konsultowanie ocen zachowania;
- 3) informowanie o postępach młodocianego pracownika w nauce oraz o jego frekwencji;
- 4) zasięganie informacji o bieżących ocenach oraz o wystawionych ocenach śródrocznych i końcowych.

## **Rozdział 7**

### **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

**§ 42.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest udzielana uczniom, rodzicom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne młodzieży;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

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

6. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie pisemnej składa się w sekretariacie szkoły.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest przez dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

**§ 43. 1.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 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.

## 2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny, logopeda oraz inni specjaliści w razie potrzeb.

## 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć specjalistycznych, w tym m.in.: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznych;
- 4) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

## 4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli;
- 3) 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;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców bądź samego ucznia, dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych;
- 5) warsztaty.

**§ 44.** 1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica lub zgody pełnoletniego ucznia.

2. Dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, a liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8.

3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

4. 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.

5. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych szkoła organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia, gdzie liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8.

6. Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, szkoła prowadzi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne a liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 5.

7. Dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych organizuje się zajęcia logopedyczne, w których liczba uczestników nie może przekroczyć 4.

8. W przypadku uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym szkoła w ramach swoich możliwości organizuje zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne. Grupa uczniów biorących udział w tych zajęciach nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

9. W miarę swoich możliwości szkoła może prowadzić inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, które organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników takich zajęć nie może przekroczyć 10.

10. Zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

11. 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.

**§ 45.** 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
- 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;

- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki, o którym mowa w § 51 i § 52.

**§ 46.** Porad dla rodziców i nauczycieli udziela, w zależności od potrzeb pedagog, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

**§ 47. 1.** Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 zostały szczegółowo określone w § 27 niniejszego statutu.

**§ 48. 1.** Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Indywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
- 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

**§ 49.** 1. Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.). Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy uczniowi. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie szkoły;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) stosowanie oceniania wspierającego ucznia;
- 14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniom zdolnym, zgodnie z poleceniem dyrektora.

## 2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) 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;
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów;
- 12) 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;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**§ 50.** 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.

3. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej opracowuje dla ucznia posiadającego orzeczenie, o którym mowa w ust. 1 indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), uwzględniający jego zalecenia dostosowując program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także możliwości psychofizycznych ucznia.

4. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem, zatrudnieni w szkole.

5. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia bądź ucznia pełnoletniego – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista niepracujący w szkole.

7. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 1 lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia, wybrane zajęcia mogą być realizowane indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

**§ 51.** 1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
- 3) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

3. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zaświadczenia lekarskiego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zgodnie z Komunikatem Dyrektora Centralnej Komisji Edukacyjnej publikowanym na dany rok szkolny.

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

## **Rozdział 8**

### **Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program lub tok nauki**

**§ 51.** 1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia organizuje się indywidualne nauczanie.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem, zastrzeżeniem ust. 5.

5. W sytuacji zagrożenia epidemicznego, zajęcia nauczania indywidualnego mogą być prowadzone w formie zdalnej.

6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Dyrektor szkoły może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

8. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, wychowawca ucznia podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.

9. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.

10. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania.

**§ 52.** 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.

3. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.

4. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

## **Rozdział 9**

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

**§ 53.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela, Kodeks pracy i przepisy prawa wykonawczego do ustaw. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe a także ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) opracowanie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) przedstawianie dyrektorowi do zatwierdzenia planów wynikowych z danego przedmiotu wraz z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 4) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej;
- 6) dbałość o powierzony sprzęt i pomoce szkolne;
- 7) występowanie do dyrektora z wnioskiem o uzupełnianie wyposażenia pracowni;

- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwój ich zdolności i zainteresowań;
- 9) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 15) realizowanie uchwał rady pedagogicznej;
- 16) czynne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej, zespołów i komisji powołanych przez radę lub dyrektora szkoły (nieusprawiedliwiona nieobecność traktowana jest jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami);
- 17) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 18) informowanie rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w terminie określonym w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 19) wykonywanie innych prac wynikających z zarządzeń dotyczących funkcjonowania szkoły wykonywanie poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych, o ile są one zgodne z obowiązującym prawem i dotyczą podstawowych zadań szkoły;
- 20) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania, opinię Poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 21) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planowanie sposobów ich zaspakajania;
- 22) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłoczne udzielenie uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i poinformowanie o tym wychowawcę klasy;
- 23) wspólnie z wychowawcą i pedagogiem szkolnym dokonywanie okresowej oceny efektywności podjętych działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 24) udział w pracach zespołów, powołanych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których zadaniem jest opracowanie indywidualnych

programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU);

- 25) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omawiania spraw związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom;
- 26) 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;
- 27) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 28) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 29) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 30) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 31) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 32) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;

- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.

8. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**§ 54.** 1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela, a także podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

2. Kar porządkowych (w trybie art. 108 K.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

3. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.

**§ 55.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.

2. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.

3. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

4. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi ucznia, procesowi jego uczenia się oraz przygotowaniu do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami) w miarę posiadanych środków budżetowych;
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - d) współpracuje z pedagogiem i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:

- 1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen ucznia;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
- 3) drukuje i rozdaje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

7. Wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów podczas zebrań śródkresowych i dni otwartej szkoły. W szczególnych przypadkach podczas indywidualnych spotkań na terenie szkoły.

8. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, nauczycielami, bibliotekarzami, pielęgniarką oraz kierownikiem szkolenia praktycznego.

9. Zadania wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały określone w § 49 niniejszego statutu.

10. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w wyjątkowej sytuacji:

- 1) długotrwałego zwolnienia lekarskiego;
- 2) urlopu dla poratowania zdrowia;
- 3) długotrwałego urlopu bezpłatnego;
- 4) niewłaściwej realizacji zadań wychowawczych.

11. W innych przypadkach dyrektor szkoły dokonuje zmiany wychowawcy na uzasadniony wniosek:

- 1) zainteresowanego nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy;
- 2) uczniów klasy;
- 3) rodziców uczniów klasy.

12. Wniosek powinien być złożony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

13. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 30 dni.

**§ 56.** 1. 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 oodnośnie 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:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne),
  - c) nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
  - d) dbania , by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
  - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,

- f) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
- g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

3. 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.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach, warsztatach szkolnych i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Regulaminu wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującym w szkole.

#### § 57. 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.

§ 58. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 12) profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 13) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 15) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
- 16) udział w opracowywaniu programu, o którym mowa w pkt 15;
- 17) koordynowanie pracami Zespołu powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 59.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.

**§ 60.** 1. W szkole w miarę potrzeb i możliwości w porozumieniu z organem prowadzącym zatrudnia się logopedę.

2. Do zakresu obowiązków logopedy należy:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - b) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 61.** Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określają zapisy § 33 w tym ust. 5 i 6.

## **Rozdział 10**

### **Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły**

**§ 62.** 1. Stanowiska wicedyrektorów szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub na inne stanowiska kierownicze.

3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

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

- 1) wicedyrektora ds. pedagogicznych;
- 2) kierownika praktycznej nauki zawodu;
- 3) kierownika gospodarczego.

**§ 64.** Do zadań wicedyrektora należy realizowanie zakresu obowiązków ustalonego przez dyrektora szkoły oraz jego zastępowanie dyrektora szkoły w razie jego nieobecności, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kierowanie komisją stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;

- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 32) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;

- 36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

**§ 65.** Do zadań kierownika praktycznej nauki zawodu należą:

- 1) współdziałanie w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 2) współdziałanie w opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć, ustaleniu terminów praktyk zawodowych;
- 3) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu i okresowe analizowanie ich wykonania;
- 4) nadzór nad zajęciami praktycznymi w Warsztatach Szkolnych;
- 5) przygotowanie harmonogramu praktycznej nauki zawodu;
- 6) zapoznanie uczniów ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi, wynikającymi z realizowanego programu zajęć praktycznych oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 7) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej oddziałów szkoły branżowej;
- 8) nadzorowanie prac zespołu przedmiotów zawodowych;
- 9) współdziałanie z radą pedagogiczną w zakresie szkolenia praktycznego;
- 10) współdziałanie z rodzicami w zakresie szkolenia praktycznego;
- 11) współpraca z pracodawcami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego;
- 12) zgłaszanie uczniów do ODiDZ na turnusach doksztalcania teoretycznego;
- 13) nadzór nad uczniami przebywającymi na turnusach doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników w ODiDZ i na zajęciach praktycznych;
- 14) tworzenie ośrodków egzaminacyjnych;
- 15) organizowanie, zgłaszanie uczniów i nadzór nad przebiegiem egzaminów zawodowych;
- 16) przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładami pracy w zakresie realizacji zajęć praktycznych;
- 17) planowanie, organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem zajęć praktycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zajęć praktycznych;
- 19) prowadzenie kontroli przebiegu zajęć praktycznych u pracodawców (zgodność z podstawą programową i programem nauczania);

- 20) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji uczniów – dzienniczek praktyk;
- 21) ustawiczne doskonalenie własnych kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
- 22) wykonywanie innych doraźnych zadań zleconych przez dyrektora.

**§ 66.** 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.

**§ 67.** 1. Dyrektor szkoły spośród pracowników samorządowych (administracji i obsługi) zatrudnia m.in.: kierownika gospodarczego, sekretarza szkoły, konserwatora i pracownika gospodarczego.

2. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) organizacja pracy i nadzór nad pracą konserwatora, pracownika gospodarczego, i pozostałych pracowników obsługi, o ile są zatrudnieni w tym sporządzanie grafiku pracy wskazanych pracowników;

- 2) monitorowanie poziomu bezpieczeństwa technicznego szkoły i podejmowanie działań w celu jego zapewnienia;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej szkoły, w tym księgi obiektów i ksiąg inwentaryzacyjnych;
- 4) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi i organizacja przetargów szkole. Zabezpieczanie i przechowywanie właściwej dokumentacji;
- 5) przygotowanie oraz wdrażanie umów z kontrahentami szkoły, w tym w zakresie wynajmowania pomieszczeń szkolnych;
- 6) kierownik gospodarczy odpowiedzialny jest także za obsługę i konserwację urządzeń technicznych oraz informatycznych.

3. Do zakresu obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem ewidencji (bieżące wpisywanie danych osobowych do księgi uczniów wraz z równoległym prowadzeniem rejestru w formie elektronicznej, właściwe przechowywanie dokumentów uczniowskich, sporządzanie list i ich aktualizacja, jak także ich archiwizacja);
- 2) załatwianie spraw administracyjnych związanych z obsługą uczniów i nauczycieli w zakresie organizacji zajęć zbiorowych, konsultacji i zadań kontrolnych;
- 3) terminowe sporządzanie elektronicznych sprawozdań dla potrzeb organu nadzorującego i prowadzącego: GUS, SIO, PFRON;
- 4) przechowywanie arkuszy ocen i innych archiwaliów;
- 5) bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wnioski uczniów i ich rodziców, nauczycieli i wychowawców, w tym: przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji, wyrabianie legitymacji i ich prolongata, bieżące występowanie o odpisy arkuszy ocen uczniów, przyjętych z innych szkół, rejestracja i przechowywanie dokumentów;
- 6) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb;
- 7) terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez dyrektora i wicedyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, także w zakresie organizacji zajęć dydaktycznych oraz opiekuńczo-wychowawczych;
- 8) dokonywanie stosownych wpisów w odpowiednich dokumentach pracowników np. w legitymacjach służbowych;
- 9) prowadzenie korespondencji z placówkami podległymi urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły i jego zastępcę.

4. Do zakresu obowiązków konserwatora należy m.in.:

- 1) utrzymanie i dbanie o czystość i porządek przed szkołą w jej obejściu;
- 2) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia obiektów przed włamaniami i kradzieżami;
- 3) nadzorowanie prac awaryjnych (wykonawców i materiały);
- 4) sprawowanie ogólnej pieczy nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w całości budynku a także nad sprzętem p/po.;
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu w szkole niewymagające specjalistycznej wiedzy;
- 6) odśnieżanie terenu wokół szkoły i posypywanie chodnika piaskiem, sprzątanie terenu wokół szkoły;
- 7) dokonywanie ogólnych przeglądów stanu budynku szkolnego.

5. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) przebywanie na stanowisku pracy i pełnienie dyżuru wg grafiku;
- 2) utrzymanie porządku w wyznaczonych rejonach;
- 3) zgłaszanie dyrektorowi, zagrożeń i obecności uczniów w miejscach zabronionych (szatnie, łazienki, korytarze) podczas trwania lekcji;
- 4) zabezpieczenie po skończonej pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń;
- 5) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia okien w budynku szkoły, zamknięcia kranów, pozamykania wszystkich pomieszczeń szkoły, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych;
- 6) korzystanie z powierzonego sprzętu oraz środków czystości z zachowaniem kryterium oszczędności;
- 7) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania i zasadami bhp;
- 8) zgłaszanie przełożonemu sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników.

**§ 68.** 1. W szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.

2. Zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala dyrektor szkoły.

3. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **Rozdział 11**

### **Rekrutacja uczniów do szkoły**

§ 69. 1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.

4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.

5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

6. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej szkoły branżowej odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.

7. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.

8. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:

- 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
- 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
- 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.

11. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

12. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora

została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

15. Szczegółowe zasady rekrutacji ustala szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powołana przez dyrektora, uwzględniając postanowienia zarządzenia w sprawie terminów rekrutacji terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadpodstawowych Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, które zostają udostępnione za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 70.** Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i bezpiecznego pobytu w szkole, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i turystycznych;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce według wewnątrzszkolnego oceniania;
- 6) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce;
- 7) zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu;
- 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 9) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły;
- 10) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 11) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 12) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych; informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 13) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;

- 14) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 15) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 16) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 17) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 18) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 19) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 20) poszanowania własnej godności;
- 21) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą;
- 22) opieki podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 23) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 24) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 25) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 26) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 27) indywidualnego toku nauczania, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 28) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 29) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 30) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 31) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 32) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 33) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;
- 34) 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;
- 35) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 36) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

**§ 71. Uczeń w szkole ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz rady pedagogicznej;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 7) troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 9) usprawiedliwienia nieobecności według zasad określonych w § 75;
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju;
- 11) ubierać strój galowy podczas uroczystości szkolnych i egzaminów tj.:
  - a) dziewczęta w białej bluzce, czarnej lub granatowej spódnicy lub spodniach;
  - b) chłopcy w białej koszuli, czarnych lub granatowych spodniach.
- 12) ubierania stroju gimnastycznego na zajęciach wychowania fizycznego tj. koszulka, spodenki sportowe, bluza, spodnie dresowe, skarpetki i obuwie sportowe;
- 13) stosowania ubioru roboczego podczas realizowania praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 14) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 15) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;

- 16) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie używać e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 17) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 19) posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wg harmonogramu badań;
- 20) posiadać legitymację szkolną;
- 21) pozostawać na terenie szkoły w czasie lekcji i podczas przerw.

**§ 72. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz w czasie przerw między lekcjami. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia, który samowolnie opuścił teren 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;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

**§ 73. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**

- 1) uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy;
- 2) przyniesiony telefon musi być wyłączony i schowany - nie można go używać podczas zajęć w szkole bez wyraźnej zgody nauczyciela, itp.;
- 3) uczniowie i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 4) uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność;

- 5) w razie nieprzestrzegania powyższych zasad nauczyciel lub dyrektor szkoły ma prawo nakazać uczniowi odłożyć telefon we wskazanym miejscu na czas trwania zajęć lekcyjnych;
- 6) nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 7) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu oraz innych rejestratorów;
- 8) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

**§ 74. 1. Obowiązki ucznia dotyczące stroju:**

- 1) na zajęcia szkolne uczeń powinien przychodzić w stroju schludnym, niewyzywającym;
- 2) dopuszcza się stosowanie makijażu naturalnego;
- 3) ze względu na bezpieczeństwo, zwłaszcza w na zajęciach wychowania fizycznego oraz na zajęciach praktycznych, nie wolno nosić kolczyków i biżuterii;
- 4) stosować kompletny strój roboczy w zakresie przewidzianym dla danego zawodu na zajęciach praktycznych oraz podczas odbywania praktyk zawodowych u pracodawcy.

**§ 75. 1. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych:**

- 1) usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły;
- 3) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców lub pełnoletnich uczniów, informującego o przyczynie nieobecności, dopuszcza się przekazywanie usprawiedliwień za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 4) uczeń zobowiązany jest usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
- 5) usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane;
- 6) każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletniego ucznia powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności;

- 7) na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców);
- 8) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia niepełnoletniego z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na podstawie wiadomości rodzica przesłanej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na telefoniczną prośbę rodzica;
- 9) zwolnienia ucznia pełnoletniego (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy;
- 10) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły i odnotowanie w zeszycie wyjść znajdującym się w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku opuszczenia przez ucznia 50% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w okresie (półroczu) (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem okresu (półroczu).

3. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

**§ 76.** 1. Obowiązek nauki, o którym mowa w § 75 ust. 3 trwa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie co najmniej jednego miesiąca na okres (półroczu).

**§ 77.** 1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w szkole;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 3.

3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w szkole branżowej, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.

Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## **Rozdział 13**

### **Nagradzanie i karanie uczniów**

**§ 78.** 1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wysokie oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły;
- 3) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły;
- 4) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 5) nienaganną frekwencję;
- 6) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Nagrody wymienione w ust. 1 to nagrody przyznawane przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwały wychowawcy;
- 2) pochwały dyrektora szkoły;
- 3) listu pochwalnego skierowanego do rodziców, opiekunów lub zakładu pracy;
- 4) nagrody książkowej lub dyplomu.

4. Tryb odwołania się od nagrody:

- 1) uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć odwołanie od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej otrzymania przez ucznia;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
- 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**§ 79.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 71 - 74, uczeń może zostać ukarany:

- 1) uwagą ustną nauczyciela;
- 2) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;

- 3) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w dzienniku elektronicznym;
- 4) upomnieniem lub naganą dyrektora;
- 5) obniżeniem oceny zachowania – do nieodpowiedniej włącznie przez wychowawcę;
- 6) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zawieszenia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 7) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 8) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 9) skreślenie z listy uczniów.

2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia. Gradację kar można pominąć w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkoły.

3. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.

4. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

5. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

6. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, wicedyrektor do spraw wychowawczych w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

9. 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 ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

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

11. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

12. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**§ 80.** 1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

4. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów, o której mowa w § 81.

**§ 81.** 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowym, bez gradacji kar, za:

- 1) samowolne porzucenie nauki – (w sytuacji, kiedy uczeń jest pełnoletni) po wcześniejszym udzieleniu przez dyrektora nagany z ostrzeżeniem;
- 2) przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu na terenie i poza terenem szkoły;
- 3) przebywanie pod wpływem narkotyków na terenie i poza terenem szkoły;
- 4) rażące naruszenie obowiązków szkolnych, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu oraz zasad współżycia społecznego (ust. 3), bądź w sytuacji wyczerpania oddziaływań wychowawczych wobec ucznia i braku poprawy z jego strony;
- 5) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu innych osób.

2. Za rażące naruszenie obowiązków szkolnych uważa się między innymi:

- 1) lekceważący stosunek do nauki, wyrażający się ciągłym bądź powtarzającym się uzyskiwaniem ocen niedostatecznych;
- 2) notorycznym opuszczaniem zajęć bez usprawiedliwienia, w wymiarze przekraczającym 50 godzin bez usprawiedliwienia w ciągu okresu (półrocza).

3. Za rażące naruszenie zasad współżycia społecznego uważa się:

- 1) antyspołeczne zachowania godzące w interes szkoły i w szkolną społeczność;
- 2) zachowania naruszające normy moralne oraz obowiązujące normy prawne, np. świadome naruszenie życia i zdrowia swojego i innych na terenie szkoły i poza nią;
- 3) niszczenie mienia publicznego lub prywatnego innych osób bądź jego kradzież i uchylanie się od obowiązku ponoszenia za to odpowiedzialności;
- 4) dotkliwe, zagrażające zdrowiu lub życiu stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 5) rozprowadzanie i sprzedawanie narkotyków bądź innych środków psychotropowych; a także namawianie i zmuszanie do zażywania narkotyków lub innych środków psychotropowych, spożywanie alkoholu lub palenie papierosów.

4. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 1 na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Od kary skreślenia ucznia z listy uczniów, uczeń może się odwołać w trybie administracyjnym przez złożenie odwołania podpisanego przez rodziców lub opiekunów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

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

2. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);
- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami);
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców);
- 7) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
- 8) uzyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.

**§ 83.** 1. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
- 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
- 6) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.

2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 15**

### **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

**§ 84.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy.

**§ 85.** W każdym okresie dokonuje się oceny bieżącej poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów.

**§ 86.** Raz w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację śródroczną polegającą na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania.

**§ 87.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 88.** Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonym w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

**§ 89.** 1. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia z wywiązywania się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas kreślony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona.”

**§ 90.** Ustalenie ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz oceny zachowania dokonuje się w terminach:

- 7) styczeń - oceny śródroczne dla wszystkich klas szkoły branżowej;
- 8) czerwiec - oceny roczne dla wszystkich klas szkoły branżowej;
- 9) wrzesień - czerwiec: oceny bieżące.

**§ 91.** 1. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne, z wyjątkiem ocen zachowania, ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu.

**§ 92.** 1. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie pisemnym należy w dzienniku elektronicznym wpisać „nb”.

2. W razie krótkotrwałej nieobecności uczeń ma obowiązek napisać sprawdzian na najbliższych zajęciach.

3. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności ucznia nauczyciel ustala z nim indywidualny termin sprawdzianu.

**§ 93.** W terminie 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Informację otrzymują również wychowawcy klas poszczególnych uczniów.

**§ 94.** W terminie 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu oraz do wpisu tej informacji w dzienniku.

**§ 95.** Ocena klasyfikacyjna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 97 ust. 1.

**§ 96.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

**§ 97. 1.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny w terminie nie później 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną klasyfikację zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie

same zajęcia edukacyjne;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 115 ust. 2.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) skład komisji.
  - b) termin sprawdzianu.
  - c) zadania („pytania”) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół z załączonymi pracami pisemnymi ucznia i zwięzłymi informacjami o ustnych odpowiedziach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Przepisy z ust. 2-8 mają zastosowanie odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 98.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie.

**§ 99.** Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

**§ 100.** Absolwent szkoły branżowej, po zdaniu egzaminu zawodowego uzyskuje dyplom zawodowy potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i tym samym wykształcenie zasadnicze branżowe.

**§ 101.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 98, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnie ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 102.** Zasady przekazywania do wglądu prac uczniów:

- 1) uczeń ma prawo zapoznać się ze sprawdzoną i ocenioną pracą kontrolną na lekcji;
- 2) rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych w czasie „drzwi otwartych”, spotkań indywidualnych z nauczycielami;
- 3) uczeń na własną prośbę może zrobić kserokopię pracy;
- 4) nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac uczniów przez okres bieżącego roku szkolnego.

**§ 103.** Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i klasy, przy czym podczas klasyfikacji rocznej:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia poziom wymagań programowych, a w szczególności:
  - a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie

programowej kształcenia ogólnego, zawodowego i w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania oraz

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania tej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy – lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym osiąga sukcesy na szczeblu powiatowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia poziom wymagań dopełniających, a w szczególności:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie – oraz
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale wykazuje się opanowaniem przewidzianych w programie umiejętności, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
  - b) opanował treści i umiejętności bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli te, które zostały zaliczone do wymagań podstawowych;
  - c) posiada umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia poziom wymagań podstawowych obejmujących następujące treści:
- a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
  - c) przystępne o niewielkim stopniu złożoności,
  - d) często powtarzające się w programie nauczania,
  - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - f) głównie proste uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował jedynie poziom wymagań koniecznych, czyli:

- a) niezbędnych w dalszej nauce danego przedmiotu,
- b) wykorzystywanych w typowych sytuacjach życiowych.

Wymagania te wskazują na opanowanie niezbędnych wiadomości i najważniejszych umiejętności – przy zachowaniu zasady prymatu przyswojonych umiejętności nad teorią.

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował treści nauczania określonych podstawą programową niezbędnych w dalszej nauce przedmiotu,
- b) nie posiada osiągnięć określonych w podstawie programowej w stopniu umożliwiającym dalszą naukę przedmiotu,
- c) nie jest w stanie rozwiązywać (wykonać) zadań typowych, o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela,
- d) nie wykorzystał wskazanych przez nauczyciela przedmiotu sposobów poprawiania bieżących ocen (w przypadku oceny niedostatecznej na koniec okresu lub roku szkolnego).

**§ 104.** 1. Sprawdzian to pisemna kontrola wiadomości, umiejętności oraz przyrostu wiedzy przy użyciu różnych narzędzi.

2. Pisemnych sprawdzianów nie należy przeprowadzać bezpośrednio po feriach, wycieczkach i innych przerwach w zajęciach lekcyjnych (oprócz sobót i niedziel).

3. W jednym tygodniu można przeprowadzić nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne z partii materiału obejmującej ponad trzy jednostki lekcyjne. Sprawdziany muszą być zapowiedziane tydzień przed i zapisane w dzienniku elektronicznym.

4. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian pisemny z partii materiału obejmującej ponad trzy jednostki lekcyjne.

5. Kartkówka (jako bieżąca forma kontroli) obejmujący 2-3 tematy lekcyjne nie wymaga uprzedniej zapowiedzi i powinien zajmować nie więcej niż ½ czasu lekcyjnego.

**§ 105.** 1. Sprawdzian diagnostyczny (diagnoza „na wejściu”) ucznia po szkole podstawowej przeprowadzony we wrześniu należy potraktować jak sprawdzian obejmujący znaczną część materiału i zapowiadać na tydzień przed przeprowadzeniem. Sformułowane wnioski na podstawie analizy wyników należy przedstawić radzie pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

**§ 106.** 1. Sprawdzian diagnostyczny (diagnoza okresowa i roczna) należy przeprowadzać w miesiącach: grudzień/styczeń - sprawdzian okresowy, kwiecień/maj – sprawdzian roczny.

2. Dla klas III (uczniów kończących szkołę) diagnozą roczną jest egzamin zawodowy.

3. Przeprowadzenie diagnozy okresowej i rocznej należy poprzedzić ustną lekcją powtórzeniową i zapowiedzieć 14 dni przed.

4. Sformułowane wnioski na podst. analizy wyników należy przedstawić radzie pedagogicznej w terminie ustalonym przez dyrektora.

**§ 107.** Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób.

**§ 108.** Przy ustaleniu oceny zachowania należy w szczególności uwzględnić:

- 1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 2) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia;
- 3) poszanowanie pracy innych;
- 4) wywiązywanie się z powierzonych zadań;
- 5) sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych /tolerancja/;
- 6) dbałość o higienę osobistą, estetykę własną i otoczenia;
- 7) dbałość o zdrowie swoje i innych;
- 8) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 9) dbałość o piękno mowy ojczystej.

**§ 109.** Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

- 1) wzorowe – wz;
- 2) bardzo dobre- bdb;
- 3) dobre – db;
- 4) poprawne – pop;
- 5) nieodpowiednie – ndp;
- 6) naganne – ng.

**§ 110.** 1. Ustala się kryteria oceny zachowania w oparciu o punktację. Postawą pozytywną promuje się punktami dodatnimi, a negatywną punktami ujemnym.

- 1) progi kryterium punktowego:
  - a) wzorowe : 180 pkt.,

- b) bardzo dobre : 179 – 150 pkt.,
- c) dobre: 149 – 120 pkt.,
- d) poprawne: 119 – 80 pkt.,
- e) nieodpowiednie: 79 – 50 pkt.,
- f) naganne: 50 < pkt.

2) próg początkowy od którego ustala się ocenę zachowania wynosi 100 punktów.

**SZCZEGÓŁOWE WSKAŹNIKI PODWYŻSZAJĄCE ORAZ OBNIŻAJĄCE  
OCENĘ ZACHOWANIA I ODPOWIADAJĄCA IM PUNKTACJA:**

Lp.	OPISOWE KATEGORIE ZACHOWAŃ UCZNIĄ	PUNKTACJA
<b>Szczegółowe wskaźniki podwyższające ocenę zachowania:</b>		
1.	Udział i osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych:	
	Etap szkolny	+ 5 pkt
	Etap rejonowy, powiatowy:	+ 20 pkt
	Etap wojewódzki:	+ 30 pkt
	Etap o zasięgu ogólnopolskim:	+ 30 pkt
	Etap ogólnopolski	+ 50 pkt
2.	Udział i osiągnięcia w zawodach sportowych	
	Etap szkolny	+ 5 pkt
		= 10 pkt
	Etap rejonowy, powiatowy	+ 20 pkt
	Etap wojewódzki:	+ 30 pkt
	Etap ogólnopolski:	+ 50 pkt
3.	Praca i funkcje pełnione w samorządzie uczniowskim:	+ (1-20) pkt
4.	Praca i funkcje pełnione w samorządzie klasowym:	+ (1-10) pkt
5.	Aktywny udział w pracach na rzecz społeczności szkolnej (organizowanie, przygotowanie, prowadzenie, zbieranie itp.)	+ (1-10) pkt
6.	Aktywny udział w pracach na rzecz zespołu klasowego ( organizowanie, przygotowanie, prowadzenie, zbieranie, itp.)	+ (1-10) pkt

7.	Premia za punktualność i brak godzin nieusprawiedliwionych:  (przyznawane na koniec I i II półrocza)	+ 20 pkt
8.	Premia za brak uwag negatywnych  (przyznawane na koniec I i II półrocza)	+ 40 pkt
9.	Wolontariat i udokumentowany udział w pozaszkolnych formach działalności społecznej, sportowej i artystycznej:	+(20-40) pkt
10.	Reprezentowanie szkoły poza jej murami:  Udział w poczcie sztandarowym (każdorazowo)	+ 20 pkt  + 10 pkt
L.p	<b>OPISOWE KATEGORIE ZACHOWAŃ UCZNIĄ</b>  <b>Szczegółowe wskaźniki obniżające zachowanie:</b>	<b>PUNKTACJA</b>
1.	Przeszkadzanie na lekcji:	- 5 pkt
2.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela:	- 5 pkt
3.	Aroganckie zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły:	- 20 pkt
4.	Ublizanie, zaczepki słowne:	- 10 pkt
5.	Zaczepki fizyczne:	- 15 pkt
6.	Stosowanie przemocy fizycznej wobec innych, wszczynanie bójek lub udział w nich:	- 40 pkt
7.	Wulgarnie słownictwo:	- 10 pkt
8.	Niszczenie dobra materialnego należącego do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób:	- (10-40) pkt
9.	Niestosowny wygląd na uroczystościach szkolnych, lekcjach.	- 10 pkt
11.	Naganne zachowanie poza szkołą: w autobusie, na boisku, na przystanku, w kinie, w teatrze, na wycieczce, w kościele itp.	- 20 pkt
12.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego:	- 5 pkt
13.	Zaśmiecanie otoczenia szkoły:	- 10 pkt
14.	Spóźnianie się na lekcje:	- 1 pkt
17.	Spożywanie posiłków podczas lekcji:	- 5 pkt
18.	Niewywiązywanie się ze zobowiązań:	- 5 pkt
19.	Nieusprawiedliwiona nieobecność w szkole – godzinowo	- 2 pkt
20.	Oszustwo, fałszowanie podpisów, zwolnień, usprawiedliwień itp.	- 20 pkt
21.	Szantaż, zastraszanie i wyłudzenie.	-50 pkt

22.	Kradzież i udział w kradzieży.	-50 pkt
23.	Wnoszenie i spożywanie na terenie szkoły alkoholu.	-40 pkt
24.	Palenie papierosów w obrębie szkoły.	-20 pkt
25.	Posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych.	-50 pkt
26.	Wchodzenie w konflikt z prawem.	-50 pkt
27.	Rozpowszechnianie wśród uczniów materiałów przedstawiających zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne.	-50 pkt

2. Kryteria na ocenę wzorową:

- 1) średnia ocen powyżej 4,00;
- 2) maksymalnie 6 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku;
- 3) zaangażowanie w życie szkoły lub społeczności lokalnej (aktywne uczestnictwo w zajęciach i działania pozalekcyjne) reprezentowanie szkoły, jako uczeń w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach;
- 4) kultura osobista – używanie zwrotów grzecznościowych, postawa patriotyczna, savoir – vivre.

Uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową musi spełniać zarówno progi kryterium punktowego jak i kryteria na ocenę wzorową.

**§ 111.** 1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po konsultacji z zespołem nauczycieli uczących daną klasę.

2. Ocena zachowania nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**§ 112.** 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

4. W egzaminie może uczestniczyć bez prawa głosu:

- 1) wychowawca klasy;
- 2) rodzic ucznia.

5. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego taki sam przedmiot, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.

8. W jednym dniu uczeń nie może być zobowiązany do zdawania więcej niż jednego egzaminu.

9. Zasady przeprowadzania egzaminu pisemnego:

- 1) egzamin przeprowadza się w wydzielonej sali;
- 2) ucznia obowiązują wszystkie tematy zawarte w zestawie egzaminacyjnym;
- 3) na część pisemną przeznaczają się 30 minut a na egzamin praktyczny nie więcej niż 45 minut;
- 4) na egzamin przewodniczący komisji przygotowuje dla zdającego odpowiednią ilość arkuszy papieru;
- 5) w czasie egzaminu zdający nie powinien opuszczać sali;
- 6) zdający, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy, kończy egzamin i otrzymuje ocenę niedostateczną z całości egzaminu poprawkowego;
- 7) do egzaminu ustnego dopuszczony jest uczeń niezależnie od otrzymanej oceny z części pisemnej.

10. Zasady przeprowadzania egzaminu ustnego:

- 1) z przygotowanego zestawu kart z tematami egzaminacyjnymi, zdający losuje jedną kartę. Po wylosowaniu zamiana karty na inną jest niedozwolona;
- 2) zdający otrzymuje 5 minut na przygotowanie odpowiedzi, z tym, że po wylosowaniu kart nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu. Opuszczenie sali bez zgody przewodniczącego – oznacza odstąpienie od egzaminu;

- 3) czas trwania części ustnej nie powinien przekraczać 15 minut,
- 4) ocenę pisemnej pracy egzaminacyjnej oraz ocenę z egzaminu ustnego proponuje i uzasadnia nauczyciel egzaminujący **na podstawie wymagań na ocenę dopuszczającą**, uzgadniając ją z pozostałymi członkami zespołu egzaminacyjnego.

11. Ocena wystawiana przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

**§ 113.** 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

2. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**§ 114.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.

**§ 115.** 1. Uczeń, który nie zdał egzamin poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 116.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 – absencji ucznia.

**§ 117.** 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

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

**§ 118.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu przedmiotów informatycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen wymienionych w statucie szkoły.

4. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala stopień według skali określonej w statucie szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne, ustalony stopień, nazwisko egzaminatora i nauczyciela, w obecności, którego przeprowadzono egzamin oraz zwięzłą informację o pisemnych i ustnych odpowiedziach ucznia a także ewentualne uwagi nauczyciela. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustalony stopień.

6. Pozytywna ocena egzaminu ustalona przez egzaminatora jest ostateczna.

7. Procedura i tryb postępowania w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego jest taki sam jak przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego.

8. Od oceny z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, w terminie pięciu dni, przysługuje uczniowi odwołanie do dyrektora szkoły, jeśli:

- 1) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 2) w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną i może ubiegać się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego (zgodnie z zapisami statutu), przy zastosowaniu nowych terminów egzaminu.

9. W egzaminie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów rodzice ucznia oraz wychowawca klasy.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowych terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

**§ 119.** 1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

2. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora szkoły.

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. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

8. Ostateczna ocena roczna uzyskana w trybie poprawy nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **Rozdział 16**

### **Tradycje i ceremoniał szkoły**

**§ 120. 1.** Ważnym elementem w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji szkoły i jej historii.

2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:

- 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;

- 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
- 4) święta związane z kierunkami kształcenia;
- 5) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
- 6) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.

3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru uroczystości wymienionych w ust. 2 oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.

4. Szkoła posiada swoje logo.

## **Rozdział 17**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 121.** 1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna w trybie przewidzianym właściwymi przepisami prawa.

2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 122.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 123.** Statut Szkoły Branżowej I Stopnia nr 2 w Bolesławcu wchodzi w życie z dniem 20.12.2021 r.