

# **STATUT**

# **Dolnośląskiego Zespołu Szkół**

# **w Lubinie**

stan prawny na dzień 1 września 2024 r.

## SPIS TREŚCI

Wstęp .....	3
Postanowienia ogólne .....	3
Cele i zadania szkoły .....	4
Organy szkoły i ich kompetencje .....	7
Organizacja pracy szkoły .....	13
Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły .....	15
Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami .....	16
Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli .....	17
Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach .....	18
Ocenianie uczniów podczas kształcenia na odległość .....	18
Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania podczas kształcenia na odległość .....	19
Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców podczas kształcenia na odległość .....	19
Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	25
Organizacja kształcenia , wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	28
Nauczanie indywidualne .....	30
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	32
Wolontariat w szkole .....	33
System Doradztwa Zawodowego .....	35
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	38
Skala ocen z zajęć edukacyjnych .....	41
Nieprzygotowanie ucznia do lekcji .....	41
Klasyfikacja śródroczna i roczna w technikum, a w szkole policealnej klasyfikacja semestralna .....	43
Zasady oceniania zachowania .....	43
Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych .....	48
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	48
Egzamin klasyfikacyjny .....	49
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	51
Egzamin poprawkowy .....	51
Egzamin maturalny .....	52
Egzaminy zawodowe .....	53
Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	53
Promowanie .....	53
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	54
Zasady rekrutacji uczniów zespołu szkół .....	55
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	55
Uczniowie szkoły .....	58
Rodzaje nagród i kar .....	59
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych .....	60
Tryb przeprowadza egzaminów semestralnych w szkole policealnej .....	62
Bezpieczeństwo .....	65
Warunki używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych .....	65
Ceremoniał szkolny .....	66
Postanowienia końcowe .....	67

### **Wstęp**

Ilekcroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie;
2. Nauczycielu – należy rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych w szkole;
3. Uczniach - należy rozumieć także słuchaczy;
4. Rodzicach – należy rozumieć także opiekunów prawnych;
5. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Zespół szkół nosi nazwę: Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie.
2. Dolnośląski Zespół Szkół w Lubinie jest placówką publiczną.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Marii Skłodowskiej- Curie 72 w Lubinie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Dolnośląskiego.

#### **§ 2**

1. W skład Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie wchodzi:
  - 1) Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Lubinie,
  - 2) Szkoła Policealna Służb Społecznych i Medycznych w Lubinie.
2. Nazwy szkół wchodzących w skład Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie używane są w pełnym brzmieniu na pieczęciach, stemplach, tablicach.
3. Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Lubinie jest 5-letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Ukończenie technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu zawodowego.
5. Technikum im. Władysława Stanisława Reymonta w Lubinie kształci w zawodach:
  - 1) technik optyk – symbol cyfrowy zawodu 325302;
  - 2) technik ortopeda – symbol cyfrowy zawodu 321403.
6. Szkoła Policealna Służb Społecznych i Medycznych w Lubinie jest szkołą na podbudowie szkoły, dającej wykształcenie średnie lub średnie branżowe, kształci w formie stacjonarnej i zaocznej w zawodach:
  - 1) opiekun medyczny – symbol cyfrowy zawodu 532102;
  - 2) opiekunka dziecięca - symbol cyfrowy zawodu 325905;
  - 3) technik masażysta - symbol cyfrowy zawodu 325402;
  - 4) technik ortopeda – symbol cyfrowy zawodu 321403;
  - 5) technik optyk – symbol cyfrowy zawodu 325302;
  - 6) terapeuta zajęciowy - symbol cyfrowy zawodu 325907;
  - 7) asystent osoby niepełnosprawnej - symbol cyfrowy zawodu 341201.
7. Czas trwania nauki w szkole policealnej w poszczególnych zawodach wynosi:
  - 1) opiekun medyczny – 1,5 roku w formie stacjonarnej;
  - 2) opiekunka dziecięca – 2 lata w formie zaocznej;
  - 3) technik masażysta – 2 lata w formie stacjonarnej;
  - 4) technik ortopeda – 2 lata w formie stacjonarnej;
  - 5) technik optyk - 2 lata w formie zaocznej;
  - 6) terapeuta zajęciowy - 2 lata w formie stacjonarnej;
  - 7) asystent osoby niepełnosprawnej – 1 rok w formie zaocznej.

8. W szkole mogą funkcjonować inne kierunki kształcenia powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.
10. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych.
11. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w ust. 6.

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny a w szczególności:
  - 1) zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole i poza nią,
  - 2) zapoznaje uczniów i egzekwuje przestrzeganie przez nich regulaminów dotyczących BHP oraz ochrony przeciwpożarowych w pracowniach, salach lekcyjnych itp.
3. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z przepisami BHP i udokumentować wpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata,
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia,
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
5. Celem kształcenia ogólnego i zawodowego w szkole jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły,
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 5) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki oraz uczenia się przez całe życie.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

7. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
8. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
9. Program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny.
10. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
11. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
12. Program nauczania zawiera :
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
14. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 12, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
15. Opinia, o której mowa w ust. 13 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
16. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
17. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 11, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
18. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski

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

19. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
20. 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.
21. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

#### § 4

1. Do zadań szkoły należy:
  - 1) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb,
  - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania,
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej,
  - 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia,
  - 7) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły,
  - 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców,
  - 10) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - 12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
  - 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
  - 14) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe,
  - 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania,
  - 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu,
  - 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
  - 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw

- poszanowania dla innych kultur i tradycji,
- 20) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
  - 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
  - 22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
  - 23) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
  - 24) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
  - 26) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy,
  - 27) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;
  - 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
  - 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

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

#### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.

#### **§ 6**

1. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów, o których mowa w § 5, a szczególnie zapewnia każdemu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:

- 1) wydawanie zarządzeń dyrektora,
  - 2) posiedzenia rady pedagogicznej,
  - 3) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
  - 4) spotkania z radą rodziców,
  - 5) spotkania samorządem uczniowskim,
  - 6) inne formy kontaktów (telefon, fax, e-mail).
3. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przy arbitrażu dyrektora szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest dyrektor, rozstrzyga:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach właściwych dla tego organu,
  - 2) organ prowadzący - w sprawach właściwych dla tego organu.
5. W sprawach dotyczących działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mają prawo przedstawić swoje stanowisko na posiedzeniach rady pedagogicznej.
6. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzygają instytucje określone odrębnymi przepisami.

## § 7

1. Do kompetencji dyrektora w szczególności należy:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał rad pedagogicznych,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - 6) właściwe organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego,
  - 7) skreślanie w drodze decyzji i na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie,
  - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników,
  - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 11) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła,
  - 12) prowadzenie i przygotowanie zebrań rady pedagogicznej,
  - 13) wstrzymywanie wykonania niezgodnych z przepisami prawa uchwał rady pedagogicznej i zawiadania o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - 14) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 15) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 16) ustalanie programu profilaktyczno – wychowawczego w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny jeżeli rada rodziców i rada pedagogiczna nie osiągną porozumienia w sprawie tych programów,
  - 17) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa przedmioty,
  - 18) dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas wymiar



godzin odpowiednio:

- a) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz zajęć z wychowawcą,
  - b) poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie zajęcia są prowadzone,
  - e) zajęć religii lub etyki,
  - f) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
- 19) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- 20) dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowe lub międzyklasowe) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 21) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
- 22) dyrektor szkoły powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym,
- 23) dyrektor szkoły ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
- 24) w szczególnych przypadkach (*długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.*), dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy,
- 25) dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/ pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.
- 26) dyrektor szkoły ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
- a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
- 27) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
- 28) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
- 29) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:
- a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;

- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;
- 30) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 30, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły, najpóźniej od trzeciego dnia organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 31) wykonuje inne zadania określone odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
3. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającymi udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
    - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
    - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów;
  - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

## § 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktycznych, w miarę bieżących potrzeb.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej raz w roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
- 6a). Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Członkowie rady pedagogicznej oraz osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Obecność na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa.

## § 9

1. Rady pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok,
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzanie zmiany do statutu,
  - 8) podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
  - 9) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.
1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 2) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym,
  - 3) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa,
  - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom prac stałych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
  - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) opiniuje projekt finansowy szkoły,
  - 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora,
  - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora (jeśli jest utworzone), kierownika szkolenia praktycznego lub inne stanowiska kierownicze.
  - 12) opiniuje propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego,

### § 10

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rada rodziców uchwała regulamin, w którym określa zasady i tryb działania.
3. Szkoła realizuje uchwalony przez rodziców (w porozumieniu z radą pedagogiczną) program wychowawczy profilaktyczny, które uwzględniają potrzeby uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz środowiska, w którym działa szkoła.

### § 11

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który to regulamin nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktyczno – wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

### § 12

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
3. Organy samorządu są jedynie reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należy w szczególności przedstawianie wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji 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,
  - 4) prawo organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo do opiniowania o przyznawaniu uczniom stypendiów,
  - 7) prawo do opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z organizacji roku szkolnego.

### § 13

1. Każdy organ szkoły działa tylko w zakresie swoich kompetencji i w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. W celu informowania rady pedagogicznej i ogółu uczniów, dyrektor prowadzi księgę zarządzeń, w której wypisuje wszystkie zarządzenia dotyczące nauczycieli i uczniów.
3. W celu wymiany informacji i podejmowania wspólnych działań organizowane jest co najmniej raz w roku spotkanie rady pedagogicznej z samorządem uczniowskim.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy samorządem uczniowskim a innymi organami szkoły zapewnia opiekun samorządu uczniowskiego.
5. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości we wzajemnym współdziałaniu każdy organ ma prawo

zgłosić swoje zastrzeżenia i oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

#### § 14

1. W zespole szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor (w przypadku uzasadnionym potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego),
  - 2) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole i odwołania z tych stanowisk dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
3. W razie utworzenia stanowiska wicedyrektora, zadania określi dyrektor szkoły.
4. Kierownik szkolenia praktycznego prowadzi i nadzoruje wszystkie czynności i sprawy związane z prowadzeniem praktycznej nauki zawodu. Szczegółowy zakres obowiązków określa dyrektor.

#### § 15

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
  - 1) wychowawczy,
  - 2) przedmiotowe,
  - 3) zawodowe,
  - 4) ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. Zespoły działają według opracowanych planów pracy.

### Organizacja pracy szkoły

#### § 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 2) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i BHP oraz opinii rady pedagogicznej,
  - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy

- opisanych w niniejszym statucie,
- 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia wychowania fizycznego,
  - 5) w strukturach międzyoddziałowych tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa,
  - 6) w strukturach międzyszkolnych w zakresie rozszerzonym,
  - 7) w toku nauczania indywidualnego,
  - 8) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
  - 9) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą,
  - 10) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe,
  - 12) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych,
  - 13) w uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej między szkołą, a daną jednostką,
  - 14) praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania,
  - 15) praktyczna nauka zawodu jest organizowane w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 16) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar tych godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu,
  - 17) praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich jest obowiązkowe, terminy i czas odbywania praktyk ustalone są na podstawie programów nauczania,
  - 18) praktyki zawodowe odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu lub wytypowanych przez szkołę podmiotach gospodarczych na podstawie porozumienia, który określa czas trwania praktyki, program i wykaz umiejętności,
  - 19) praktyki zawodowe mogą podlegać kontroli ze strony szkoły,
  - 20) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Dyrektor szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą.
  4. Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży.
  5. Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
    - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających

- realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
- 3) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych w edukacji/ przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.
  6. Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa § 32 statutu szkoły. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.
  7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza placówką otrzymuje odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych w § 29 statutu szkoły.
  8. Uczeń spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły.
  9. Dyrektor szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki w przypadkach:
    - 1) na wniosek ustawowych opiekunów;
    - 2) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub nie zdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
  10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### **Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

#### **§ 16a**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami i rodzicami jest Dziennik Vulcan oraz platforma edukacyjna Microsoft Teams 365.
3. Na platformie edukacyjnej Microsoft Teams 365 założone są indywidualne konta nauczycieli oraz uczniów.
4. Szkoła realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
  - 1) [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)
  - 2) [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
  - 3) [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl)
  - 4) [www.lektury.gov.pl](http://www.lektury.gov.pl)
  - 5) [www.kopernik.org.pl](http://www.kopernik.org.pl)
  - 6) [www.etwinning.pl](http://www.etwinning.pl)
  - 7) [www.muzykotekaszkolna.pl](http://www.muzykotekaszkolna.pl)
  - 8) [www.przystanekhistoria.pl](http://www.przystanekhistoria.pl)
  - 9) <https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/>
  - 10) <https://pl.khanacademy.org/>
  - 11) <https://learningapps.org/>
  - 12) Youtube , blogi, inne
5. Z platform internetowych korzystają uczniowie oraz nauczyciele.
6. Nauczyciele na platformie Microsoft Teams mogą:
  - 1) prowadzić lekcje online;
  - 2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcją;
  - 3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;

- 4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla ucznia.
7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczniami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
  - 1) prowadzenie zajęć online;
  - 2) rozmowy z uczniami na platformie Microsoft Teams;
  - 3) rozmowy z uczniami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 4) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on – line;
  - 5) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
  - 6) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
  - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8,
  - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia,
  - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu - w przypadku uczniów objętych zajęciami rewalidacyjnymi.
10. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
  - 1) każdy wychowawca klasy dokonuje sprawdzenia dostępności uczniów do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, telefon komórkowy) oraz przekazuje zgromadzone informacje nauczycielom i na skrzynkę mailową dyrektora szkoły;
  - 2) w przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu, szkoła w miarę możliwości użycza sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.
11. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie. Dyrektor szkoły w miarę możliwości użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.

#### **Formy współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczniami i rodzicami**

##### **§ 16b**

1. Współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami koordynuje dyrektor szkoły.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczniów i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane dyrektorowi szkoły.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły.



5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa szkoły przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły wskazuje przydział nauczyciela biblioteki, nauczycieli praktycznej nauki zawodu do zespołu nauczycielskiego, który tworzy wraz z nauczycielem edukacji przedmiotowej lub wychowawcą. Współpracę koordynuje nauczyciel wiodący.

### **Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli**

#### **§ 16c**

1. Nauczyciele przedmiotów są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją z klasą na platformie Microsoft Teams. Udzielają uczniom konsultacji zgodnie z określonym harmonogramem.
2. Nauczyciele przedmiotów we współpracy z nauczycielami współorganizującymi kształcenie uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego planują swoje zajęcia z uczniami dostosowując sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych z zachowaniem zasad:
  - 1) równomiernego obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 3) z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) uwzględnieniem ograniczeń wynikających z dysfunkcji i ze specyfiki zajęć.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu.
5. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub platformy Microsoft Teams. Prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
6. Nauczyciel biblioteki jest dostępny dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Jego zadania to:
  - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
  - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
  - 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki jako zachęta do jej przeczytania.

## **Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach**

### **§ 16d**

1. Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach (uchwała opiniująca RP) oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzetadowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

## **Ocenianie uczniów podczas kształcenia na odległość**

### **§ 16e**

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni (pozytywnych) w szkole, z uwzględnieniem w szczególności: co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia za:
  - 1) odpowiedzi ustne w czasie zajęć on-line;
  - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym;
  - 3) wypowiedzi uczniów w czasie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się on-line;
  - 4) wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych na platformę Teams np. w formie projektu, prezentacji, plakatu, karty pracy;
  - 5) testy on-line udostępnione na platformie Teams.
2. Na czas weekendu nauczyciele nie zadają prac uczniom.
3. Prace wykonywane przez uczniów dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Prace zadawane uczniom do samodzielnego wykonania w domu, które podlegają ocenie, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp ucznia do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają.
5. Liczba zadanych prac zależy od nauczyciela przedmiotu, mając jednak na uwadze wyeliminowanie nadmiernego obciążenia i zachowanie odpowiednich warunków higieny.
6. W okresie zdalnej nauki dopuszcza się przeprowadzenie dwóch prac klasowych w ciągu jednego tygodnia.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
8. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób – tj. w wersji papierowej.

9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w wersji papierowej.
10. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przy ustalaniu oceny zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego aktywność w nauczaniu zdalnym.
12. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacje mogą być przekazywane także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
13. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć on-line oraz konsultacji w trakcie wyznaczonych w tygodniowym planie godzin zajęć.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania podczas kształcenia na odległość**

#### **§ 16f**

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć w dzienniku elektronicznym.
2. Odnotowywanie frekwencji uczniów odbywa się na podstawie aktywności ucznia i wykonywanych przez niego zadań, poprzez zalogowanie się na platformę Teams.

### **Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców**

#### **§ 16g**

1. Rodzic/prawny opiekun ucznia ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności w nauce lub innych przyczyn nieaktywności ucznia w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
2. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce oraz uzyskanych przez niego ocenach w dzienniku elektronicznym Vulcan.
3. Nauczyciele prowadzi dla rodziców konsultacje on – line zgodnie z określonym harmonogramem.
4. Nauczyciele specjaliści będą rozpoznawać aktualną sytuację ucznia i jego funkcjonowanie w środowisku rodzinnym, kontaktując się z uczniem i jego rodzicami, opracowując plan działania pomocowego, w tym z udziałem poradni pedagogiczno-psychologicznych i innych instytucji wspomagających funkcjonowanie ucznia w szkole i środowisku lokalnym.
5. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną przekazane przez dziennik elektroniczny.
6. Specjaliści i wychowawcy klas, w porozumieniu z rodzicami uczniów są odpowiedzialni za udzielanie uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni pp.
8. Rodzice/prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością odrabiania prac domowych, wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

### § 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 18

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
  - 1) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
  - 2) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.
  - 3) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
  - 4) Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
  - 5) Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 6) Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
  - 7) Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 6, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
  - 8) Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 6, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
  - 9) Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
2. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły § 23 Wewnątrzszkolne zasady oceniania.
  - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalniania ucznia z realizacji zajęć wychowania

fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia, zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
6. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.
7. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

## § 19

1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Multimedialne (ICM), służące realizacji zadań dydaktycznych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej i naukowo-technicznej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice (opiekunowie prawni) na zasadach określonych w *Regulaminie biblioteki*.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie z Internetowego Centrum Multimedialnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem-bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółową organizację biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego określa *Regulamin biblioteki oraz Regulamin ICM*.
6. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów poprzez konkursy czytelnicze, wystawy, gazetki;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 11) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, egzaminów;
    - c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania zbiorów, gromadzenia zbiorów, propagowania nowości;
    - b) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 3) rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie:
    - a) doposażenia biblioteki w zakup nowości książkowych;
    - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej i psychologicznej.
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
9. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z *Regulaminem biblioteki i ICM*;
    - b) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
    - c) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
    - d) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - e) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - f) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - g) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - e) prowadzenie ewidencji zbiorów i ich selekcjonowanie;
    - f) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne i konserwacja);

- g) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz terminarzu zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - h) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
  - i) składanie rocznych sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - j) doskonalenie własnego warsztatu pracy;
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
  - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
  - d) udzielanie porad bibliograficznych;
  - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej;
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
  - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
  - d) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - e) obsługa programu komputerowego MOL Optivum;
- 5) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizowanie imprez i uroczystości;
  - b) organizowanie konkursów;
  - c) organizowanie wystaw;
  - d) organizowanie kiermaszu;
  - e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - f) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek;
  - g) informowanie uczniów o nowych pozycjach czytelniczych;
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych;
  - b) prowadzenie koła zainteresowań;
  - c) organizowanie, uczestniczenie w spotkaniach i imprezach edukacyjnych;
  - d) organizowanie wystaw tematycznych.
11. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
12. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności nauczyciela bibliotekarza;
  - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 6) zarządza skontrolowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie

bibliotekarza;

7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i z innych źródeł. Biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe na uzupełnienie zbiorów.

## § 20

1. W zespole szkół funkcjonuje stanowisko nauczycielskie: pedagog, pedagog specjalny, psycholog.
2. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 4) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wspieranie nauczycieli, w szczególności:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia



- lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i innych, zgodnie z przydziałem zajęć.
4. Pedagog specjalny rekomenduje dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.
5. W organizacji poszczególnych form opieki i pomocy, o których mowa w § 21 ust. 3 szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną.

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

#### **§ 21**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu 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 stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności ucznia;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i 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;
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie na zasadach określonych w niniejszym statucie;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
  - 6) uczniowi z Ukrainy przyjętem do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi udzielają :
- 1) nauczyciele;
  - 2) wychowawca;
  - 3) pedagog szkolny/pedagog specjalny/psycholog.
8. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne /rewalidacyjne/;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
  - 7) porady i konsultacje;
  - 8) warsztaty.
11. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych:

- 1) w przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
  - 2) w szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
  - 3) organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) realizowaniu zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
  - 3) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 4) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 5) indywidualizacji pracy na zajęciach.
13. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
14. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym;
15. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
16. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
17. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia ich efektywności pomocy udzielanej uczniom.
18. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
19. Szczegółowe zasady dotyczące udzielania pomocy psychologicznej określa *Szkolny System Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej*.

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

**§ 22**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego to jest: niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym;
  - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii

Zespołu Wspierającego, o którym mowa w niniejszym statucie oraz zgody rodziców.

6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
9. Przedłużenie nauki uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
10. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
12. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół Wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
13. Program opracowuje się w terminie do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia lub w terminie do 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych- w zależności od potrzeb- rodzaj i sposób

- dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
  15. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zwany dalej Zespołem Wspierającym.
  16. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele zatrudnieni w szkole.
  17. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
  18. Rodzice ucznia (albo pełnoletni uczeń) mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz otrzymują kopię: wielospecjalistycznych ocen oraz programu. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
  19. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  20. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  21. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 22a**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 dołącza się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

### § 22b

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/okresu.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w danym etapie, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;



- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## Wolontariat w szkole

### § 22c

1. W szkole funkcjonuje Wolontariat.
2. Szkolny Wolontariat ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Wolontariatu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w Wolontariacie.
4. Cele działania Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
  - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 8) promowanie idei wolontariatu;
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. Wolontariusze:
- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
  - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
  - 3) warunkiem wstąpienia do Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
  - 4) po wstąpieniu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
  - 5) członkowie mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoili wywiązywać się z obowiązków domowych;
  - 6) członek kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
  - 7) członek wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
  - 8) członek systematycznie uczestniczy w pracy Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
  - 9) każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
  - 10) każdy wolontariusz swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
  - 11) każdy członek jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Wolontariatu;
  - 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Wolontariatu.
6. Struktura organizacyjna Wolontariatu Wolontariusza.
- 1) Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
  - 2) Opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
  - 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
  - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
  - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora;
  - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
8. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
  - 2) Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza;

- 3) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
  - 4) Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
  - 5) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
  - 6) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 7) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
  - 8) Korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu;
  - 9) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
  - 10) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
10. Nagradzanie wolontariuszy
- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
  - 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w WZO;
  - 3) Formy nagradzania:
    - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
    - b) przyznanie dyplomu,
    - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
    - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
11. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Regulamin Wolontariatu*.

### **System doradztwa zawodowego**

#### **§ 22d**

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Głównym celem systemu jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

3. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego prowadzone są w formie:
  - 1) przedmiotu "Doradztwo zawodowe" w klasach 5-letniego technikum ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin na cały etap edukacyjny;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 7) giełdy szkół wyższych;
  - 8) wywiady i spotkania z absolwentami.
4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  1. wychowawców;
  2. nauczycieli przedmiotu;
  3. pedagoga szkolnego;
  4. bibliotekarza;
  5. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy);
  6. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
8. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
  - 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
    - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.
9. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rady pedagogicznej ( nauczyciele):
  - 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
  - 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
  - 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
  - 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
  - 5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole ponadpodstawowej;
  - 6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.
10. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów:
  - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
  - 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
  - 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
  - 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
  - 5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.
11. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców:
  - 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
  - 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
  - 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
  - 4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa wyższego;
  - 5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
  - 6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji;
  - 7) podejmowaniu decyzji.

## Wewnętrzne Zasady Oceniania

### § 23

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów edukacyjnych w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej semestralnych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów (na zajęciach lekcyjnych) oraz ich rodziców /prawnych opiekunów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej oceny niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów na lekcjach wychowawczych oraz rodziców – na zebraniach rodzicielskich – o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
9. Ocenianie jest procesem stałego gromadzenia wiedzy o uczniu, dlatego musi przebiegać systematycznie.
10. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
11. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 24**

#### **Rodzaje ocen szkolnych**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego, a w szkole policealnej semestralne,
    - b. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Ocenę końcową są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### **§ 25**

#### **Jawność ocen**

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). W szkole policealnej ocenę są jawne dla ucznia.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego /dziennika elektronicznego/ bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena

wpisywana jest do dziennika lekcyjnego /dziennika elektronicznego/. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
4. W szkole, za pośrednictwem programu UONET+, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

## § 26

### Uzasadnianie ocen

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Ocenę z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach (nie musi być zapowiadana);
    - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym);
  - 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca domowa.
5. Różnorodność form uzależniona jest od specyfiki przedmiotu, ich rodzaj jak i terminy składania określane są przez nauczyciela przedmiotu i podane do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
6. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni pedagogiczno – psychologicznej lub innej publicznej specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę z zachowania.



## § 27

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) bardzo dobry – 5,
  - 3) dobry - 4,
  - 4) dostateczny – 3,
  - 5) dopuszczający - 2,
  - 6) niedostateczny - 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi.
5. Każdy uczeń w ciągu okresu powinien otrzymać 3 oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny tygodniowo, 4 oceny z przedmiotu realizowanego w wymiarze 2 godzin tygodniowo, 5 ocen gdy przedmiot realizowany jest 3 godziny tygodniowo, minimum 6 ocen, gdy przedmiot realizowany jest w liczbie 4 lub więcej godzin tygodniowo.
6. Praca klasowa, sprawdzian musi zostać zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (wpis w dzienniku elektronicznym).
7. Dopuszczalna liczba prac klasowych, sprawdzianów nie powinna przekraczać 2 tygodniowo.
8. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej/ sprawdzianu obejmującej/ obejmującego kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.
9. Pisemne prace klasowe/ sprawdziany poprawiane są i zwracane uczniom do wglądu w ciągu dwóch tygodni.
10. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
11. Uczeń ma prawo 2 razy być **nieprzygotowany** do lekcji w ciągu okresu bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego skrót „np”. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.
12. **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
  - 3) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - 4) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe

- w międzyszkolnych zawodach sportowych.
13. **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
    - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  14. **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
    - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  15. **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
    - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  16. **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
    - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  17. **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych),
    - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  18. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
  19. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i innych przyczyn niezależnych od woli ucznia).
  20. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:
    - 1) 100% – celujący,
    - 2) 90% - 99% - bardzo dobry,
    - 3) 75% - 89% - dobry ,
    - 4) 51% - 74% - dostateczny,
    - 5) 30% - 50% - dopuszczający,
    - 6) < 30% - niedostateczny.

## § 28

### Klasyfikacja śródroczna i roczna w technikum, a w szkole policealnej klasyfikacja semestralna

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
  - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną, a w szkole policealnej z klasyfikacją semestralną – do końca grudnia dla ostatnich klas technikum, do końca stycznia dla pozostałych klas technikum oraz dla szkoły policealnej;
  - 2) II okres z klasyfikacją roczną, a w szkole policealnej z klasyfikacją semestralną zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.
3. Ustalenie ocen:
  - 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinny być adekwatne do ocen bieżących, choć nie są ich średnią arytmetyczną,
  - 2) ocena roczna na świadectwie jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia, śródroczna podsumowuje pracę ucznia w semestrze zimowym, a końcowa uwzględnia cały okres nauki danego przedmiotu, jest oceną ostateczną,
  - 3) ocena niedostateczna wystawiona przez nauczyciela na koniec roku szkolnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - 4) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne:
    - a) na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
    - b) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej nauczyciele na prośbę uczniów, w ramach dyżurów nauczycieli (wg ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu) stwarzają uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 5) Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych w formie:
  - a) na zebraniu rodziców poprzez przedstawienie wydruku ocen z dziennika elektronicznego. Rodzice potwierdzają wzięcie informacji własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy;
  - b) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wystanie informacji poprzez dziennik elektroniczny.

### Zasady oceniania zachowania

## § 29

1. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala Zespół Wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
9. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę:
  - samoocenę ucznia;
  - 1) opinie uczniów wyrażające własne zdanie o zachowaniu kolegów;
  - 2) opinie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) ocenę wynikającą z punktacji zgodnie z tabelą zachowania uczniów kl. I- V technikum.

#### WPISUJĄ NAUCZYCIELE

Lp.	ZACHOWANIA POZYTYWNE	PUNKTY DODATNIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Udział w konkursach i zawodach sportowych: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) szkolnych,</li> <li>2) pozaszkolnych,</li> <li>3) powiatowych i wyżej.</li> </ol>	5 10 15	každorazowo
2.	Laureaci w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych (indywidualnych, zespołowych): <ol style="list-style-type: none"> <li>1) etap szkolny: I, II, III miejsce,</li> <li>2) wyróżnienie.</li> </ol>	I – 15 II – 10 III – 5 Wyróżnienie - 5	každorazowo

3.	Laureaci, finaliści w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych (indywidualnych, zespołowych): 1) etap powiatowy, wojewódzki, ogólnopolski: I, II, III miejsce, finalista.	I – 50 II – 40 III- 30 laureat – 20 finalista – 15	każdorazowo
4.	Aktywna praca na rzecz klasy lub szkoły:		
	1) wykonanie pracy zleconej przez nauczyciela, inicjatywy własne ucznia zaakceptowane przez nauczyciela, 2) zaangażowanie w imprezach klasowych (ciasto, napoje),	10-40	każdorazowo
	3) pomoc w organizacji uroczystości szkolnych, środowiskowych, 4) udział w przedstawieniach lub programach artystycznych,	10-40	każdorazowo
	5) podejmowanie zadań w ramach pracy w Samorządzie Szkolnym (wpisuje tylko opiekun SU)",	5– 10	każdorazowo
	6) rzetelne pełnienie funkcji klasowych i szkolnych,	10-15	każdorazowo
	7) Działalność charytatywna, wolontariat, udział w zbiórkach (wpisuje prowadzący).	10-40	każdorazowo
5.	Kulturalne zachowanie oraz stosowny ubiór w miejscach publicznych (kino, teatr, wyjścia klasowe).	10-30	każdorazowo
6.	Interwencja w sytuacji agresji rówieśniczej (psychicznej, fizycznej, słownej).	10-20	każdorazowo
7.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych (np. sztandar szkoły, uroczystości miejskie)	30	każdorazowo
8.	Kultura osobista	20	według uznania

Lp.	ZACHOWANIA NEGATYWNE	PUNKTY UJEMNE	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Niezdyscyplinowanie na lekcji negatywne zachowanie zakłócające przebieg lekcji.	10	raz na danej lekcji
2.	Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa sobie i innym (na przerwach lub zajęciach).	100	każdorazowo
3.	Niestosowanie się do poleceń pracownika szkoły	10	każdorazowo
4.	Pozostawienie bałaganu na stanowisku pracy ucznia lub zaśmiecanie szkoły oraz terenów szkolnych.	5 - 15	każdorazowo

5.	Odlączenie się od grupy podczas wyjść poza teren szkoły.	50	každorazowo
6.	Niewywiązywanie się z nałożonych przez wychowawcę (nauczyciela) dodatkowych zadań.	20-30	každorazowo
7.	Korzystanie z telefonów i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na terenie szkoły niezgodne ze Statutem szkoły	30	každorazowo
8.	Wykorzystanie wizerunku osób trzecich, działając na ich niekorzyść, poniżające godność rówieśników lub dorosłych.	50	každorazowo
9.	Przemoc fizyczna, psychiczna, słowna, cyberprzemoc, szantaż, zastraszanie, wymuszanie, udział w bójce, kradzież	100	každorazowo
10.	Niszczanie mienia szkolnego, kolegów/koleżanek lub osobistego	30	každorazowo
11.	Lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły i rówieśników oraz obowiązków szkolnych.	20	každorazowo
12.	Niekulturalne zachowanie się w miejscach publicznych podczas wyjść klasowych.	10	každorazowo
13.	Używanie wulgarnych słów, gestów, rysunków	20	každorazowo
14.	Falszowanie dokumentów, podrabianie podpisów rodziców/prawnych opiekunów, przedstawianie fałszywych zwolnień/usprawiedliwień.	20	každorazowo
15.	Picie alkoholu (stan po spożyciu alkoholu), wprowadzenie lub zażywanie narkotyków i innych substancji psychoaktywnych (stan po ich zażyciu) w szkole, na imprezach organizowanych przez szkołę i w jej otoczeniu	50	každorazowo
16.	Stwierdzenie palenia lub posiadania papierosów oraz papierosów elektronicznych na terenie szkoły i w jej otoczeniu	25	každorazowo
17.	Niewłaściwy strój codzienny (bardzo krótka spódnica, duży dekol, strój odsłaniający bieliznę lub intymne części ciała, wulgarne napisy na odzieży), nakrycia głowy na zajęciach jak i przerwach międzylekcyjnych.	20	raz w ciągu dnia

**WPISUJE WYCHOWAWCA**

Lp.	ZACHOWANIA POZYTYWNE	PUNKTY DODATNIE	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Frekwencja na zajęciach: 1) 100% obecności na zajęciach bez spóźnień (za wyjątkiem spóźnień usprawiedliwionych)	15	miesięcznie
Lp.	ZACHOWANIA NEGATYWNE	PUNKTY UJEMNE	CZĘSTOTLIWOŚĆ

1.	Godzina nieobecności nieusprawiedliwionej.	3	za każdą
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję.	2	za każde

10. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 pkt., które w zależności od prezentowanej postawy w ciągu okresu (roku) może zwiększać lub tracić. Zasady tej nie stosuje się wobec uczniów posiadających aktualne orzeczenie/opinie z PPP. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Uczeń zdobywa dodatkowe punkty, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania pozytywne.
12. Uczeń może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowania negatywne.
13. Ocenę punktową przelicza się na śródroczną i końcową zgodnie z tabelą:

zachowanie	Ilość punktów
wzorowe	221 i więcej
bardzo dobre	181 - 220
dobre	121 - 180
poprawne	81 - 120
nieodpowiednie	21 - 80
naganne	20 i mniej

14. Roczna ocena zachowania uzależniona jest od liczby punktów zdobytych w pierwszym półroczu oraz liczby punktów zdobytych w drugim półroczu. Roczną ocenę zachowania ustala się przy wykorzystaniu wzoru:
- $$OR = \frac{PI + PII}{2}$$
- OR – ocena roczna  
PI – punkty zdobyte w I półroczu  
PII – punkty zdobyte w II półroczu
15. Wychowawca może przyznać dodatkowe 30 pkt. dodatnich lub ujemnych przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej w odniesieniu do zachowania nieujętego w kryteriach punktowych zasad oceniania.
16. Na 10 przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako

- przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
20. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych**

#### **§ 30**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecność uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych), informującego o przyczynie nieobecności.
3. Uczeń jest zobowiązany przedłożyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do piątego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

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

#### **§ 31**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy (§ 23 ust. 2 Statutu Szkoły).
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie 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.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu



spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 32**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą,

przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
  18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 27 ust. 8.
  19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

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

#### **§ 33**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący

- komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  11. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 34**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed

egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 34 ust. 4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin maturalny**

### **§ 35**

1. Uczeń klasy programowo najwyższej, jeśli uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej kończy szkołę. Może przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo maturalne wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Zasady dotyczące egzaminu maturalnego reguluje wewnętrzna instrukcja sporządzona na podstawie procedur OKE.

## **Egzaminy zawodowe**

### **§ 36**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowych oraz dyplom zawodowy wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (OKE).

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 37**

Organizacja praktycznej nauki zawodu odbywa się według zasad określonych odrębnymi przepisami na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą lub Centrum Kształcenia Praktycznego, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk ustala – (w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy) – opiekun praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

### **Promowanie**

#### **§ 38**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego,
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

#### **§ 39**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty:
4. Absolwent szkoły, przystępujący bezpośrednio po jej ukończeniu do egzaminu dojrzałości, otrzymuje

- w przypadku złożenia tego egzaminu – świadectwo dojrzałości, a w przypadku niezłożenia egzaminu dojrzałości – świadectwo ukończenia szkoły. Absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
  6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
  7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ściślego zarachowania.
  8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, indeksów, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw.
  9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
  10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „ dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
  11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
  12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
  13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
  14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
  15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
  16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły , w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się :
    - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwyczajnym tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 40**

1. Do Technikum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Ustala się następujące zasady rekrutacji (przyjmowania uczniów):
  - 1) Termin składania dokumentów przez kandydatów do klas pierwszych Technikum określany jest corocznie zgodnie z prawem oświatowym.
  - 2) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Technikum muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Technikum decydują kryteria określone w Regulaminie kandydatów do klas pierwszych technikum.
2. Do szkoły policealnej przyjmowani są kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły policealnej muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

#### **§ 41**

1. W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów,
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów i przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły pisemnie, w terminie do 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

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

#### **§ 42**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, o których mowa w ust. 1 określa regulamin pracy.
3. Nauczyciel ma obowiązek w swojej działalności dydaktycznej i opiekuńczej kierować się dobrem ucznia, dobrem jego zdrowia oraz poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych

- potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej PPP, w tym poradni specjalistycznej;
- 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 przedmiotowym systemie oceniania;
  - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
  - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 15) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 17) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 19) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P.;
  - 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
  - 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 25) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
  - 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu zawodowego;
  - 27) odnotowywanie w Zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
  - 28) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 29) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
5. W poszczególnych oddziałach dyrektor wyznacza wychowawcę.
6. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów klasowych,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia klasowego,
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,



- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauki w szkole, prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw.
7. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego.
8. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku,
  - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z *Systemem pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Lubinie*,
  - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba,
  - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 43**

- 1) Uczniowie szkoły mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków bezpieczeństwa,
  - 3) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 5) ochrony i poszanowania godności osobistej,

- 6) kulturalnego traktowania przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów,
  - 7) sprawiedliwego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 9) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
  - 10) poprawienia oceny, uzupełnienia braków,
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz sprawiedliwych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 12) pomocy nauczyciela w przypadkach trudności w nauce,
  - 13) pomocy nauczyciela przy przygotowywaniu się do olimpiad i konkursów,
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych i sprzętu do celów dydaktycznych,
  - 16) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi przez szkołę na ten cel środkami,
  - 17) złożenia w formie pisemnej skargi w przypadku naruszenia jego praw. Dyrektor bada zasadność skargi w ciągu 7 dni.
- 2) Do obowiązków ucznia należy:
- 1) przestrzeganie zapisów statutu,
  - 2) systematyczne uczenie się,
  - 3) aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły,
  - 4) rozwijanie swoich zdolności,
  - 5) prowadzenie notatek i zeszytów,
  - 6) terminowe wykonywanie zadań domowych,
  - 7) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych,
  - 8) godne reprezentowanie szkoły i dbanie o jego dobre imię,
  - 9) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
  - 10) dbanie o ład, porządek i higienę oraz o mienie szkoły,
  - 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 12) uczęszczanie do szkoły w stroju schludnym i skromnym, nie wyzywającym i nie naruszającym godności i przyzwoitości, a w czasie uroczystości szkolnych stroju odświętnym,
  - 13) sumienne wykonywanie przydzielonych mu zadań,
  - 14) niezakłócanie toku lekcji m. in. przez używanie telefonów komórkowych, przerywanie lub utrudnianie jej prowadzenia, robienie zdjęć, filmowanie bez zgody nauczyciela,
  - 15) uczniom przebywającym w szkole obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu, używania substancji psychoaktywnych,
  - 16) uczniowie na początku zajęć odkładają telefony komórkowe w wyznaczonym miejscu oraz mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, a ponadto wykorzystania ww. urządzeń w sposób naruszający dobro osobiste, zawodowe osób trzecich, jak również zakaz nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody,
  - 17) uczniowie szkoły odpowiadają materialnie za wyrządzone przez siebie szkody poczynione na terenie szkoły oraz na terenie placówek, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne oraz praktyczna nauka zawodu.

## Rodzaje nagród i kar

### § 44

1. Uczeń może być ukarany:
  - 1) uwagą wpisaną przez nauczyciela lub wychowawcę w dzienniku lekcyjnym, także na wniosek innych pracowników szkoły,
  - 2) upomnieniem wpisanym w dzienniku przez wychowawcę na podstawie trzech uwag,
  - 3) upomnieniem wpisanym przez nauczyciela za zachowanie łamiące przyjęte normy i zasady,
  - 4) zwołaniem komisji wychowawczej z udziałem ucznia,
  - 5) zwołaniem komisji wychowawczej z udziałem ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych,
  - 6) obniżoną oceną zachowania,
  - 7) przeniesieniem do równoległej klasy,
  - 8) naganą dyrektora szkoły,
  - 9) skreśleniem z listy uczniów.
2. Nagany udziela dyrektor szkoły.
3. Postanowienie o zastosowaniu kary nagany ma formę pisemną i jest doręczane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
4. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć pisemne odwołanie do rady pedagogicznej od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia doręczenia.
5. Skreślenie z listy uczniów szkoły stosuje się w przypadkach:
  - 1) udowodnienia wejścia w kolizję z przepisami prawa o wykroczeniach i prawa karnego,
  - 2) nieuzyskania promocji do klasy programowo wyższej z przyczyny zaniedbywania obowiązków szkolnych,
  - 3) zachowania ucznia, które wskazuje na uzależnienie od alkoholu lub narkotyków i który odmówił podjęcia leczenia w poradniach specjalistycznych,
  - 4) notorycznego opuszczania zajęć obowiązkowych (50% nieobecności w semestrze) bez usprawiedliwienia.
6. Skreślenia z ewidencji uczniów szkoły następuje na podstawie prawomocnej decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
7. Decyzja o skreśleniu i ewidencji uczniów jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i służy od niej odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, tj. Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
8. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy lub innych nauczycieli wpisaną do dziennika,
  - 2) pochwałą innego pracownika szkoły wpisaną na wniosek do dziennika,
  - 3) pochwałą osoby lub instytucji pozaszkolnej na ich wniosek wpisaną do dziennika,
  - 4) wzorową lub bardzo dobrą oceną z zachowania,
  - 5) pochwałą Dyrektora w obecności wszystkich uczniów szkoły,
  - 6) nagrodą książkową lub rzeczową lub inną,
  - 7) promocją z wyróżnieniem,
  - 8) listem pochwalnym skierowanym do rodziców/opiekunów prawnych.

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dla dorosłych**

#### **§ 45**

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali, o której mowa w § 27 ust. 1, po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub

- ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
  4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
  6. Egzamin semestralny przeprowadza się na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują ustnie słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
  7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 5.
  8. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 6, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem z ust. 10.
  10. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  11. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
  12. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  13. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  14. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
  15. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  16. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
  17. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych zajęć edukacyjnych uczeń zdaje egzaminy semestralne w formie ustnej.
  18. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
  19. Egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego przeprowadza się w formie zadania praktycznego.

20. Słuchacz, który nie spełnił warunków ust. 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
21. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
22. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
23. Wniosek, o którym mowa w ust. 21, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
24. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

#### **§ 46**

1. Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych w szkole policealnej:
  - 1) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
  - 2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze,
  - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do dnia 31 sierpnia.
  - 4) egzamin poprawkowy nie dotyczy tych zajęć, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
  - 5) zestaw pytań na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 6) egzaminy poprawkowe przeprowadza się jak egzaminy semestralne,
  - 7) z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel sporządza protokół.

#### **§ 47**

##### **Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkole policealnej**

1. Egzamin pisemny przeprowadza się w wydzielonych salach, w warunkach zapewniających samodzielność pracy słuchaczom:
  - 1) egzamin pisemny przeprowadza nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) pytania na egzamin pisemny przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 90 minut,
  - 4) egzamin zostaje przerwany słuchaczowi, który podczas egzaminu korzysta z niedozwolonych form pomocy lub zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu,
  - 5) słuchacz ma prawo wglądu do pisemnych prac egzaminacyjnych na zasadach ustalonych z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia egzaminacyjne.
2. Egzamin ustny:
  - 1) egzamin ustny przeprowadza nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zestawy pytań na egzamin ustny przygotowuje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy.
  - 3) z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych słuchacz losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu na inny jest niedozwolona,

- 4) zdający otrzymuje 10 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas trwania odpowiedzi na wylosowane pytania nie powinien przekraczać 20 min.
  - 5) pytania egzaminacyjne zawierające polecenie wykonania określonych czynności powinny określać z jakich przygotowanych przez egzaminatora pomocy można skorzystać.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
5. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

#### § 48

1. Słuchacz, który powtarza semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia z zajęć edukacyjnych o którym mowa w ust.1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

#### § 49

1. Słuchacz może być zwolniony przez dyrektora szkoły z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli dostarczy:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski - w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
2. Słuchacz może być zwolniony przez dyrektora szkoły z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży:
  - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Słuchacz zwolniony z części z obowiązku odbycia praktycznej nauki uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w liczbie godzin ustaloną przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem podstawowego przedmiotu zawodowego.
4. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisują się odpowiednio:  
"zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu",  
"zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu",  
podając podstawę prawną zwolnienia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży świadectwo dające wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował te zajęcia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 50

1. Słuchacz, kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowa najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacze szkoły otrzymują indeksy.
3. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.
4. Słuchacz, który ukończył szkołę może przystąpić do egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Absolwent szkoły, który uzyska wymaganą ilość punktów z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych otrzymuje dyplom uzyskania tytułu zawodowego, z którego zdawał egzamin, wydanym przez dyrektora OKE.

### § 51

1. W szkole działa samorząd słuchaczy zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły .
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim.
4. Organy samorządu są jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
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 dotyczące realizacji praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania z programem nauczania i jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania w porozumieniu z dyrektorem, działalności, kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) prawo do współdecydowania o przyznaniu słuchaczom stypendiów,
  - 8) prawo zgłaszania słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole.

### § 52

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej oceny semestralnej od przewidywanej zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
2. Oceny są jawne dla słuchaczy. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania oceny pozytywnej do indywidualnych potrzeb słuchacza.
5. Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestnictwa słuchacza w zajęciach technologii informacyjnej może zwolnić z zajęć na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ”zwolniony”.

### § 53

1. Na 10 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, konsultacje oraz opiekun semestru zobowiązani są do poinformowania słuchacza o uzyskanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Sposoby informowania o ocenie:
  - 1) kontakty bezpośrednie i pośrednie ze słuchaczami,
  - 2) korespondencja listowna lub kontakty telefoniczne.

### § 54

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.



## **Bezpieczeństwo**

### **§ 55**

1. Bezpieczeństwo nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne,
  - 2) nauczyciel – bibliotekarz podczas przebywania uczniów w czytelnicy.
2. Obowiązki zapewnienia bezpieczeństwa uczniom mają również w godzinach swojej pracy pracownicy obsługi.
3. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - 1) niebezpiecznym zachowaniom uczniów, przejawów braku kultury,
  - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprowadzaniu narkotyków, picia alkoholu,
  - 3) zanieczyszczania korytarzy i pomieszczeń sanitarnych,
  - 4) niszczeniu mienia.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia należy zabezpieczyć i niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).

## **Warunki używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

### **§ 56**

W szkole obowiązują następujące warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

1. Przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych uczeń wyłącza aparat telefoniczny i inne urządzenia i chowa je do torby/plecaka.
2. Zabrania się fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu lub dźwięku innych osób bez ich wiedzy i zgody.
3. Uczniowie przynoszą telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
4. Niestosowanie się do ww. zasad jest uwzględnione przy ocenie zachowania ucznia.

## **Ceremoniał szkolny**

### **§ 56a**

1. Szkoła posiada sztandar szkoły:
  - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej.
  - 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 3) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;

- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 7) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 9) sztandar oddaje honory:
  - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
  - b) w czasie wykonywania „Roty”,
  - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
  - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
  - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
  - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
  - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
  - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
    - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
    - c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
    - d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Technikum im. Wł. St. Reymonta w Lubinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: "Przyjmujemy od Was sztandar Technikum im. Wł. St. Reymonta w Lubinie obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona."; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”;

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Wewnętrznym prawem szkoły są zarządzenia dyrektora szkoły, którym podlegają nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły, a także przepisy porządkowe dyrektora szkoły, którym podlegają także osoby znajdujące się na terenie szkoły.
5. Statut zespołu szkół tworzony jest przez radę pedagogiczną przy współudziale samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców. Wszelkie zmiany w statucie szkoły i regulaminach leżą w kompetencjach rady pedagogicznej.
6. Zmiany do statutu – nowelizacje, wprowadzane są w formie uchwał rady pedagogicznej.
7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
8. W przypadku likwidacji szkoły cała jej dokumentacja wraz z archiwum szkoły zostanie przekazana organowi prowadzącemu szkołę z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, która przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 58**

Uchwałą Nr 4 z dnia 30 sierpnia 2024 r. przyjęto do stosowania z mocą obowiązującą z dniem podjęcia.

Ewa Zarzycka

.....  
/dyrektor/