

**STATUT**  
**TECHNIKUM**  
W ZESPOLE SZKÓŁ W ŚWIEBODZIACH



Wizja szkoły .....	5
Rozdział 1. Informacje o Szkole .....	6
Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich realizacji .....	6
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje .....	12
3.1. Dyrektor Szkoły .....	12
3.2. Rada Pedagogiczna .....	14
3.3. Rada Rodziców .....	15
3.4. Samorząd Uczniowski .....	15
3.5. Współpraca organów szkoły .....	16
3.6. Rozstrzyganie sporów .....	16
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....	17
4.1. Organizacja zdalnego nauczania .....	19
4.2. Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	22
4.3. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie .....	25
4.4. Nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....	26
4.5. Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	27
4.6. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....	27
4.7. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	28
4.8. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	30
4.9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	32
4.10. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym .....	35
4.11. Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną .....	37
4.12. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	37
4.13. Biblioteka szkolna .....	38
4.14. Współpraca z rodzicami .....	40
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	40
5.1. Zadania nauczycieli .....	40
5.2. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom .....	42

5.3. Zadania wychowawców klas .....	44
5.4. Zespoły nauczycielskie i ich zadania .....	45
5.5. Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	48
5.6. Zadania pedagoga szkolnego .....	49
5.7. Zadania pedagoga specjalnego .....	50
5.8. Zadania psychologa szkolnego .....	51
5.9. Zadania doradcy zawodowego .....	52
5.10. Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej .....	52
5.11. Pracownicy administracji i obsługi .....	53
Rozdział 6. Uczniowie szkoły .....	54
6.1. Prawa ucznia .....	54
6.2. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	55
6.3. Zasady zwalniania uczniów z wychowania fizycznego, nauczania drugiego języka nowożytnego, zajęć komputerowych i informatyki .....	55
6.4. Obowiązki ucznia .....	57
6.5. Nagrody i kary .....	59
Rozdział 7. Wewnątrzszkolne ocenianie .....	61
7.1. Zasady i cele oceniania .....	61
7.2. Ogólne kryteria oceniania uczniów .....	62
7.3. Ocenianie bieżące .....	63
7.4. Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	67
7.5. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.....	69
7.6. Egzamin klasyfikacyjny .....	70
7.7. Egzamin poprawkowy .....	72
7.8. Ocenianie zachowania .....	73
7.9. Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów .....	75
7.10. Kryteria ocen z zachowania .....	77
Rozdział 8. Ceremoniał Sztandaru Szkoły .....	79

8.1. Poczet Sztandarowy .....	80
Rozdział 9. Postanowienia końcowe .....	84

## **Wizja szkoły**

Szkoła jest wspólnotą opartą na zasadach partnerstwa, przyjaźni, szacunku, poszanowania wyznawanych przekonań i wzajemnej pomocy. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich bezpieczeństwo, zdrowie, kształtują właściwą postawę moralną i obywatelską swoich wychowanków, dążą do pełnego rozwoju ich osobowości.

Szkoła pomaga uczniom w ich rozwoju poprzez stworzenie bezpiecznej i twórczej atmosfery procesu nauczania, rozpoznawania, zachęcania i rozwijania indywidualnych uzdolnień i umiejętności, rozbudzanie chęci i szacunku do nauki. Szkoła przygotowuje uczniów do przyszłego życia poprzez uczenie tolerancji i respektowanie potrzeb innych ludzi, kształtowanie pozytywnego stosunku do nauki i pracy, poznawanie zasad współżycia społecznego, zachęcanie do działania zespołowego, uświadamianie odpowiedzialności za środowisko przyrodnicze. Uczymy uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości, szacunku dla trwałych wartości ludzkich.

Nauczyciele troszczą się o wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów, wybierając formy i metody pracy.

## **Rozdział 1. Informacje o szkole**

§1.1 Szkoła używa nazwy: Technikum w Zespole Szkół w Świebodzicach.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 58-160 Świebodzice.

3. Organem prowadzącym jest: Gmina Świebodzice.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje: Dolnośląski Kurator Oświaty.

5. W skład szkoły wchodzi:

- 1) 5 – letnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej.

6. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technik Informatyk
- 2) Technik Grafiki i Poligrafii Cyfrowej

7. Szkoła jest jednostką budżetową.

8. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§2. Technikum o 5-letnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji**

§3.

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół*.
2. Nauka w szkole trwa 5 lat.
3. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego te kwalifikacje.
5. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Kształcenie w szkole ma na celu:
  - 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 3) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi edukacji,
- 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz poczucia odpowiedzialności za zbiorowość,
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

#### **§4. Do zadań szkoły należy:**

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielkom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 13) Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

- 15) Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów
- 16) Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez organizację doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 17) Upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, przedsiębiorczości, gotowości do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) Upowszechnienie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 28) Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 29) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 30) Dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 31) Indywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 32) Systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów, realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąganie wniosków z ich realizacji.

**§5.** Na prośbę rodziców uczniów szkoła organizuje naukę religii, a także zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

**§6.** Technikum jako szkoła publiczna umożliwia realizację obowiązku nauki, określonego w prawie oświatowym.

**§7.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczycielom i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczną-psychologiczną, z



organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**§8. 1.** Szkoła zapewnia realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania oraz podstawę programową kształcenia zawodowego w poszczególnych zawodach.

**2.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

**3.** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy przez nauczycieli, którzy wykorzystują je w procesie dydaktycznym.

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

**5.** 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.

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

- 1) Z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
- 2) Bez zastosowania podręcznika lub materiałów, w których mowa w pkt 1.

**7.** Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

**§9.1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym* szkoły.

**2.** *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.

**3.** Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

**4.** Program, o którym mowa w §9.ust 1 rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

**5.** Realizacja zadań z zakresu wychowania, opieki, profilaktyki, bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia odbywa się poprzez:

- 1) Realizację zagadnień ujętych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*;
- 2) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) We współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 5) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) Promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 7) Prowadzenie profilaktyki uzależnień.

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi – wychowawcy klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres kształcenia.

7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) Rażącego zaniedbania obowiązków wychowawcy;
- 2) Postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) W innych szczególnych przypadkach.

**§10.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - a) Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b) Rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) Organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
  - e) Udzielania niezbędnej – doraźnej pomocy przez wychowawcę, pedagoga, pedagoga specjalnego lub dyrektora,
  - f) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - a) Pomoc w kierowaniu wniosków do odpowiedniej instytucji,
  - b) Występowanie do odpowiednich instytucji samorządowych o udzielenie pomocy socjalnej uczniom;
- 3) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a) Umożliwienie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) Objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- c) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) Rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) Wspieranie ucznia w przygotowaniach olimpiad i konkursów,
  - f) Indywidualizację procesu nauczania,
  - g) Staże u pracodawców w kraju i za granicą.
- 4) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
- a) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - b) Zajęcia specjalistyczne,
  - c) Porady i konsultacje,
  - d) Warsztaty

**§11.1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek i wyjazdów oraz na przerwach międzyszkolnych poprzez:

- 1) Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
  - b) Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
  - c) W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji, zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
  - d) W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest świadkiem, udziela pierwszej pomocy, w razie potrzeby powiadamia pogotowie ratunkowe i dyrektora szkoły;
- 2) Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach;
- 3) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) Obciążenie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) Zapewnienie uczniom opieki podczas wyjazdów i wycieczek;
- 6) Przeszkolenie nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 7) Organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenie, warunki higieniczno-sanitarne, temperaturę i warunki atmosferyczne w miejscu prowadzenia zajęć;
- 8) Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć według następujących zasad:
  - a) Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - b) Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
    - Przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

- Wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - Zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- c) Opiekunowie pracowni specjalistycznych opracowują ich regulamin i na początku roku szkolnego zapoznają z nim uczniów;
- d) W Sali gimnastycznej, na boisku zewnętrznym, siłowni nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska zewnętrznego „Orlik”*;
- 9) Zapewnienie uczniom dostępu do Internetu zabezpieczając uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

### **Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§12.1. Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół w Świebodzicach;
- 2) Rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Świebodzicach;
- 3) Rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów wchodzących w skład Zespołu Szkół w Świebodzicach;
- 4) Samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów wchodzących w skład Zespołu Szkół w Świebodzicach.

2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i Statutem Technikum.

#### **3.1 Dyrektor Szkoły**

**§13.1.** Dyrektor Technikum jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

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

- 1) Kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu
- 2) Administracyjnego, którym zarządza;
- 3) Kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 4) Organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) Dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Świebodzice
- 6) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej
- 7) Organu nadzoru pedagogicznego szkoły – Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

- 3.** Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności zapewnienia warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
- 4.** Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole organizacji, w szczególności tych, których celem jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 5.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
- 6.** Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
- 7.** Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
- 8.** Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
- 9.** Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
- 10.** W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wskazany przez dyrektora i zaakceptowany przez organ prowadzący nauczyciel.
- 11.** Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe ( w razie potrzeby), rodziców.
- 12.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator, kurator oświaty i organ prowadzący.
- 13.** Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:
  - 1)** Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2)** Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3)** Występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych,
  - 4)** Zezwala na indywidualny program lub tok kształcenia, organizowanie nauczania indywidualnego,
  - 5)** Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 6)** Współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia dane osobowe celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 7)** Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
  - 8)** Ocenia dorobek zawodowy nauczycieli,
  - 9)** Podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,

- 10) Ustala – w porozumieniu z organem prowadzącym i radą pedagogiczną – zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudniania, co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
- 11) Odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg egzaminów kwalifikacyjnych.

### **3.2 Rada Pedagogiczna**

**§14.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają przepisy prawa.

3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:

- 1) Zatwierdzenia planów pracy szkoły,
- 2) Zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) Podejmowanie uchwały w sprawie wniosków o skreślenie uczniów z listy.

4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i opiniuje obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, w której mowa w §13 ust. 7, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

6. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji:

- 1) Deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 2) Deleguje swojego przedstawiciela do zespołu powołanego przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora;
- 3) Wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole;
- 4) Opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Świebodzicach”, który określa:

- 1) Organizację zebrań;
- 2) Sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) Sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) Wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

9. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

### **3.3 Rada rodziców**

**§15.1** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „*Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół w Świebodzicach*”

4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.

6. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny.

8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

9. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

### **3.4 Samorząd uczniowski**

**§16.1** Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem reprezentującym ogół uczniów Zespołu Szkół w Świebodzicach w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „*Regulamin samorządu szkolnego*”.

3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

4. Samorząd organizuje działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

5. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określają odrębne przepisy.

6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela – opiekuna samorządu.
7. Samorządem uczniowskim kieruje opiekun powoływany każdego roku szkolnego na wniosek uczniów przez dyrektora szkoły.

### **3.5 Współpraca organów szkoły**

**§17.1.** W ramach zasady współpracy organów szkoły wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

**2.** Działalność organów jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

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

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

**5.** Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

**6.** Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w ust. 1 .

**7.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

### **3.6 Rozstrzygnięcie sporów**

**§18.1.** W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

**2.** Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile jest jedną ze stron konfliktu. W ramach rozstrzygnięcia sporów:

- 1) Dyrektor współpracuje bezpośrednio z organami szkoły;
- 2) Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych;
- 4) Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
- 5) W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 6) Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
- 7) Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków;



- 8) Zawiesza wykonanie uchwały, jeżeli jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły i uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
- 9) W przypadku braku uzgodnienia dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

**3.** W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

**4.** Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

**5.** Konflikty rozwiązywane są zgodnie z prawem i kompetencjami:

- 1) Sytuacje konfliktowe między organami szkoły (poza dyrektorem) rozwiązuje dyrektor szkoły;
- 2) Od decyzji dyrektora przysługuje organom szkoły odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę;
- 3) Sytuacje konfliktowe między dyrektorem, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę;
- 4) Wszelkie konflikty między uczniami szkoły rozstrzygają wychowawcy klas lub pedagog szkolny;
- 5) Uczeń ma prawo w ciągu 3 dni odwołać się od decyzji wychowawcy lub pedagoga do dyrektora szkoły;
- 6) Konflikty między nauczycielami a uczniami, nauczycielami i rodzicami rozstrzyga dyrektor szkoły;
- 7) Konflikty między pracownikami szkoły rozstrzyga dyrektor z udziałem związków zawodowych działających na terenie szkoły;
- 8) Rodzice lub nauczyciele mogą odwołać się w ciągu 7 dni od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę.

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

**§19.1.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

**2.** Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

**3.** Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacji oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

**4.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty.

5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 7:30.
9. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10, 20 minut.
10. Zajęcia edukacyjne w szkole są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, w formie indywidualnego nauczania, w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania.
11. Nauczanie języków obcych, wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
12. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 7.
13. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
14. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
15. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
16. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust.17, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
19. Zajęcia, o których mowa w ust. 18 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
- §20.1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć.

**3.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

**§21.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmioty dodatkowe.

**§22.1.** Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) Na zajęciach języków obcych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) W połowie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratorium – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 3) Na zajęciach zawodowych, w części kształcenia praktycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust.1 pkt 2 lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1. Podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**3.** Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

#### **4.1 Organizacja zdalnego nauczania**

**§23.1.** Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów, w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

**2.** Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.

**§24.1** Zadania Dyrektora:

- 1) Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 2) Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne.

- 3) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrach) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - I. Równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - II. Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu
  - III. Możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - IV. Łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia);
  - V. Ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 4) Ustala, we współpracy z nauczycielami, 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.
- 5) Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunków i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych.
- 6) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

## 2. Zadanie Rady Pedagogicznej

- 1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor Szkoły.
- 2) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office-Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Forms bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora Szkoły.
- 4) Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
- 5) Wychowawca zobowiązany jest do utrzymania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i pedagogiem specjalnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.
- 6) Pedagog szkolny i pedagog specjalny współpracują z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line lub rozmowy telefoniczne oraz na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

**§25.1. Organizacja nauczania zdalnego** – źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.

**2.** Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób

przekazania uczniowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez ucznia w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły.

**3.** Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:

- 1) W formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
- 2) W formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
- 3) W formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

**4.** Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

**5.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.

**6.** Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

**7.** W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.

### **§26.1. Ocenianie postępów w nauce**

- a) Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć szkolnych, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
- b) Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego zawierającego rozwiązania zadania lub wykonane inne formy pracy.
- c) Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną.
- d) W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/opiekun prawny powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.

- e) Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji przez dziennik elektroniczny, Office - Teams, e-mail.
- f) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniu opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczną-Pedagogiczną.
- g) Informacje uwzględniające wywiązanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do ucznia i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań uczniowi może podlegać ocenie.
- h) Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
- i) Wagi ocen pozostają zgodne z zapisami w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego.
- j) Nauczyciel w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę bezpiecznie i kulturalnie korzystanie z narzędzi internetowych, zdalną pomoc kolegom w nauce.

## **2. Sposób odnotowywania obecności uczniów**

- a) Za obecnego na zajęciach uznajemy ucznia, który w czasie rzeczywistym za pomocą mikrofonu potwierdził swoją obecność na lekcji. Nauczyciel może uwzględnić potwierdzenie obecności za pomocą czatu.
- b) Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie.
- c) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia lub rodzica zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami/ucznikiem zgłasza ten fakt Dyrekcji szkoły.

## **4.2 Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§27.1.** Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

**2.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów, które mogą odbywać się w pracowniach szkolnych oraz u pracodawców.

**3.** W pracowni zajęć praktycznych obowiązują następujące zasady:

- 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
- 2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;
- 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;

- 4) Nie wolno pozostawić urządzeń włączonych do sieci;
- 5) Nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
- 6) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytym ładu i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
- 7) Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 8) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
- 9) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.

**§28.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu u pracodawcy ma prawo do:

- 1) Korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) Otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami u pracodawcy;
- 3) Dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) Przerwy na posiłek;
- 5) Nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) Konsultacji z kierownikiem kształcenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 7) Korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 8) Zgłaszania dyrektorowi szkoły, nauczycielom przedmiotów zawodowych oraz wychowawcy wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 9) Zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 10) Zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych;
- 11) Wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 12) Otrzymanie pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

**§29.** Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu, w tym praktykę zawodową ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) Dochować tajemnicy służbowej;
- 3) Przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) Zawiadomić niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) Przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) Nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;

- 7) Dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) Zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) Młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, e-papierosów, zażywać narkotyków i innych środków odurzających oraz spożywać alkoholu;
- 10) Młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

**§30.** Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu odbywa się na określonych zasadach:

- 1) W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony;
- 2) Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki dyrektor szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) Uczniowie Technikum dwa razy w ciągu cyklu nauczania (w klasie III oraz IV klasie) odbywają miesięczną praktykę zawodową.
- 5) Szkoła gwarantuje miejsce praktyk każdemu uczniowi, oraz Szkoła podpisuje porozumienie z pracodawcą do którego kieruje uczniów.
- 6) Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
- 7) Przebieg zajęć praktycznych u pracodawcy oraz zachowanie uczniów jest oceniane każdorazowo (po każdym dniu zajęć) a ocena musi być wpisana do dziennika zajęć praktycznych. Ocena ta jest uwzględniana przy wystawianiu oceny semestralnej.
- 8) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, a ocenę z praktyk – wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, na podstawie oceny pracodawcy, jego opinii i dzienniczka praktyki;
- 9) Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 10) Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami, pod opieką wyznaczonych osób, posiadających uprawnienia do sprawowania opieki nad uczniami
- 11) Szkoła informuje poprzez dyrektora szkoły lub nauczyciela przez niego wyznaczonego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 12) Młodzież nie ma prawa sama zmieniać miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z dyrektorem szkoły;
- 13) W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między uczniem a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń obowiązany jest w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wypowiedzenia znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć



praktycznych oraz dostarczyć do sekretariatu szkoły nową umowę o praktyczną naukę zawodu pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

- 14) Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
  - a) Opiekunom praktyk,
  - b) Nauczycielom praktycznej nauki zawodu,
  - c) Właścicielom firm,
  - d) Wychowawcom,
  - e) Pedagogowi szkolnemu
- 15) Uczniowie w czasie przerw świątecznych, ferii zimowych, wakacji wolnych od zajęć edukacyjnych realizują praktyczną naukę zawodu., jednakże pracodawca może udzielać w tych dniach urlopu płatnego bądź bezpłatnego.
- 16) Dni ustalone dniami wolnymi przez dyrektora szkoły dotyczą uczniów, którzy w danym dniu odbywają zajęcia dydaktyczne w szkole bez obowiązku pojawienia się w tych dniach na praktykach zawodowych.
- 17) Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

**§31.1** Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły i szkołą wyższą.

**2.** W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 1, decyzję o przyjęciu studenta na praktykę pedagogiczną podejmuje dyrektor szkoły.

### **4.3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie**

**§32.1.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażanie w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

**4.** W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

**6.** W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się każdą z ocen.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

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

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **4.4 Nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§33.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

**§34.1.** 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. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

4. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców lub pełnoletniego ucznia celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole. 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. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.

7. Dzienniki indywidualnego nauczania lub w e-dzienniku zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

8. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych lub wypełnianie e-dziennika.

9. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców 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 psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**10.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnego oceniania.

**§35.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

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

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

- 3) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 4) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

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

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

**8.** 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”.

#### **4.5 Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

**§36.1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

**2.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii rady rodziców.

**3.** Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

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

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

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

1) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego oddziału;

2) dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

3. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, między klasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

4. Dziennik lekcyjny, dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych są własnością szkoły.

**§38.1** W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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.

2. 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.

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

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

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

**§.41.1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 8) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów

niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§42.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

**§43.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

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

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

2. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych, rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

**§45 .1** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości i psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych edukacyjnych uczniów, wynikających z:

- 1) wybitnych uzdolnień;
- 2) niepełnosprawności;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) zaburzeń psychicznych;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;
- 13) odmienności kulturowej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych, szkołach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **4.8 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§46.1** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji szkoły.

- 1) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
- 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia
- 3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
- 4) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym

**3.** Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego, 41 w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga oraz w wyznaczonych godzinach dyżuru nauczycieli;
- 3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, na podstawie opinii poradni PP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na stan zdrowia, mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§47.1.** Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

**2.** Do zadań w/w osób należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
- 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
- 4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;

- 5) wdrażanie opinii dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych ;
- 6) planowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego i sposobu ich realizacji;
- 7) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społeczny;
- 8) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania w ust.1;
- 9) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
- 10) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 11) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 13) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

**§48.1** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

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

**3.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

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

**5.** W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną(zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

**6.** Wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.



- 7.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 6 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
- 8.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
- 9.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
- 10.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
- 11.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
- 12.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
- 13.** 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.
- 14.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
- 15.** O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- §49.1** .Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 2.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
- 3.** W szkole mogą być organizowane się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów w zależności od możliwości finansowych szkoły.
- 4.** Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
- 5.** W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
  - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne konsultacje, celem ukierunkowania
  - 3) jego samodzielnej pracy;

- 4) współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia
- 5) w domu;
- 6) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 7) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

**6.** Dyrektor szkoły po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w §32 statutu szkoły.

**§50.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

**§51.1.** Zajęcia z doradztwa zawodowego organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

**2.** Zajęcia z doradztwa zawodowego są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

**3.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzi nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego.

**§52.1** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2.

**2.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia powinno nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§53.1.** O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

**2.** Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

**3.** Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

4. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

5. Zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

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

**§54.1.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych

**§55.1.** Dyrektor szkoły organizuje uczniowi niepełnosprawnemu zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

**§56.1.** Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ust.1, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

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

**§57.1.** W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

**2.** W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

**3.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

**4.** 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 lub inny specjalista.

**5.** Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

**6.** Dla uczniów, o których mowa w ust.1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.

**7.** Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

**8.** Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania okresowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.

- 1) w przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 2) wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**9.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

**10.** Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie.

**§58.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§59.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Lublinie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

#### **4.11 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

**§60.1.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**2.** Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

#### **4.12 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§61.1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

**2.** System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

**3.** Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

**4.** Cele szczegółowe systemu to między innymi:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły policealnej czy kariery zawodowej;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;

- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**5. 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) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

**§62.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:**

- 1) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 2) wycieczki do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 3) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) Współpraca z Fundacją Katalyst Education „Mapa Karier”.

**2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:**

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**4.13 Biblioteka szkolna**

**§63.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

**2.** Biblioteka szkolna czynna jest w wyznaczone dni tygodnia. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej do 20 września (do czasu zatwierdzenia bieżącego harmonogramu godzin otwarcia biblioteki szkolnej obowiązuje harmonogram z poprzedniego roku szkolnego).

**3.** Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wyodrębniono czytelnię z księgozbiorem podręcznym i część ze zbiorami biblioteki (magazynową). W bibliotece jest wolny dostęp do półek z książkami oraz stanowisko czytelnicze z dostępem do Internetu.

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

**5.** Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

**6.** Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:

- 1) wydawnictwa informacyjne;
- 2) podręczniki szkolne i programy nauczania;
- 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 4) literaturę piękną polską i obcą;
- 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
- 6) wydawnictwa albumowe;
- 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, wychowania, filozofii, socjologii i dydaktyki nauczania;
- 8) dokumenty audiowizualne;
- 9) dokumenty elektroniczne;
- 10) edukacyjne programy komputerowe;
- 11) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
- 12) prasę.

**7.** Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
- 2) nauczycielami w zakresie:
  - a) wspierania nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - b) uzgadniania z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenia zbiorów według ich potrzeb;
  - c) propagowania nowości czytelniczych wśród nauczycieli;
  - d) uczestniczenia w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
  - e) wspierania nauczycieli w organizacji konkursów, olimpiad itp.;
  - f) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów.

- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece;
  - b) przekazywania informacji o strukturze zbiorów;
  - c) udostępniania rodzicom potrzebnej literatury;
  - d) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - e) informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

**8.** Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

**9.** Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki reguluje Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół w Świebodzicach.

#### **4.14 Współpraca z rodzicami**

**§64.1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
  - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-mail, e-dziennik, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 4) włączanie rodziców w zarządzaniu szkołą, poprzez angażowanie do pracy rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

## **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **5.1. Zadania nauczycieli**

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

**2.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:



- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego poprzez:
  - a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
  - b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
  - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowanie własnych opinii i osądów,
  - d) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 2) Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) Kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej poprzez:
  - a) wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
  - b) zgłoszenie dyrekcji zapotrzebowania na pomoce dydaktyczne,
  - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w obowiązujących, odrębnych przepisach,
  - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 10) 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;

- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniowych radach pedagogicznych, lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego;
- 15) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 16) opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy poprzez aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów K.P.;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia i innych pracowników szkoły;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w zespołach powoływanych przez dyrektora szkoły.

**3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest:**

- 1) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 3) uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej.

## **5.2 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

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

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Wszyscy nauczyciele muszą być przeszkoleni z zakresu udzielania pierwszej pomocy.

**4.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.

**5.** W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru;
- 3) niedopuszczania do palenia papierosów, e-papierosów i zażywania innych używek na terenie szkoły;
- 4) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

**6.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub jego zastępcy.

**7.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

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

**9.** Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

**11.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.

**12.** Nauczyciel w razie wypadku lub stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba powinien udzielić mu pierwszej pomocy.

- 1) o zaistniałej sytuacji należy powiadomić dyrektora szkoły, który podejmuje dalsze kroki;
- 2) w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe.

**13.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**14.** Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

**15.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**16.** Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

**17.** Podczas zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek i wyjść szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**18.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie organizowania Krajoznawstwa i Turystyki oraz innych Imprez Krajoznawczo- Turystycznych , obowiązującym w szkole.

**19.** Nauczyciel ma obowiązek rejestrowania wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami. Rejestr prowadzony jest przez sekretariat szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **5.3 Zadania wychowawców klas**

**§67.1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

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

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce i frekwencją poprzez:
  - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) analizowanie wspólnie przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c) systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów,
  - d) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,

- e) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn uzasadnionych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych i społecznych;
- 14) kształtowanie postawy współodpowiedzialności za wyposażenie i estetykę szkoły i jej otoczenia;
- 15) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności, aktywności rozwijania zainteresowań;
- 17) interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 20) współpraca z rodzicami w zakresie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania zachowania.

**4.** Wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

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

## **5.4 Zespoły nauczycielskie i ich zadania**

**§68.1.** . Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

**2.** Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;

- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

**3.** W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

**4.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

**5.** Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

**6.** Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

**7.** Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

**8.** Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

**9.** Przewodniczący zespołu stałego przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

**10.** Nauczyciel zatrudniony w Technikum jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga jego zgody.

**11.** Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

**12.** Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

**13.** Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

**§69.1.** . W szkole powołuje się następujące stałe zespoły stałe i doraźne:

**2.** W skład zespołów stałych wchodzi:

- 1) Zespół wychowawczy;
- 2) Zespoły przedmiotowe;
- 3) Zespół analiz jakości kształcenia ;

**3.** W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz pedagog szkolny.

**4.** Zadania zespołu wychowawczego:

- 1) opracowywanie programu wychowawczego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
- 3) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
- 4) wymiana doświadczeń;
- 5) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale i opracowanie zaleceń do pracy zespołu nauczycieli;
- 6) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa człowieka, zdrowe odżywianie, promocję zdrowia i ochronę środowiska;
- 7) koordynacja działań profilaktycznych;
- 8) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
- 9) przygotowywanie uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
- 10) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, celem umożliwienia wzięcia udziału potrzebującym uczniom;
- 11) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki, na potrzeby rady pedagogicznej lub rady rodziców;
- 12) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
- 13) opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
- 14) opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

**5.** W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów uczący w szkole.

- 1) Do zadań zespołów przedmiotowych należą:
  - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - b) korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
  - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
  - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - e) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  - f) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
  - g) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
  - h) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
  - i) wymiana doświadczeń pedagogicznych,
  - j) wewnętrzne doskonalenie,
  - k) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,

- l) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- m) ewaluacja zasad oceniania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- n) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- o) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- p) dokumentowanie osiągnięć, popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie,
- q) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów,
- r) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

**6.** W skład zespołu analiz jakości kształcenia wchodzi nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły.

- 1) zadania zespołu analiz :
  - a) opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny,
  - b) przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego,
  - c) analiza jakościowa i ilościowa wyników sprawdzianów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy,
  - d) prezentowanie opracowań na zebraniach rady pedagogicznej i udostępnianie ich radzie rodziców,
  - e) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

### **5.5 Zadania nauczyciela bibliotekarza**

**§70.1.** Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno– technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli uczniów,
  - 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) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.



**3.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

## **5.6 Zadania pedagoga szkolnego**

**§71.1.** Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

**2.** Organizuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

**3.** Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym:
  - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - b) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - c) udzielanie wsparcia i opieki uczniom zdolnym;
  - d) udzielenie wsparcia uczniom mającym trudności edukacyjne;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej:
  - a) promocja zdrowego stylu życia,
  - b) uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi,
  - c) ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) działanie w zespołach wychowawczych i nauczycielskich;
- 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;

10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, kuratorem, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie i innymi instytucjami, z którymi współpracuje szkoła w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i rodzinnej.

**4.** Pedagog szkolny 2 razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swej działalności.

**5.** Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania programu wychowawczego-profilaktycznego, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

### **5.7. Zadania pedagoga specjalnego**

**§72.1.** Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) Rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępność, w której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) Określeniu 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.

**2.** Współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewniania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 1) Rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- 3) Dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

4) Dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **5.8. Zadania psychologa szkolnego**

**§73.1** prowadzenie 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 aktywnie 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,

6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów; Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- 1) 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.
- 2) Udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - Udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- Dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

## **5.9 Zadania doradcy zawodowego**

**§74.1.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **5.10 Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**

**§75.** Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno– terapeutycznych uczniów, objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu nauczycieli-wychowawców w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
- 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
- 5) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;

- 7) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 8) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

### **5.11. Pracownicy administracji i obsługi**

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

**2.** W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, do obowiązków których szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) poszanowanie mienia szkolnego;
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 7) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

**3.** W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) ) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 3) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 4) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## **Rozdział 6. Uczniowie szkoły**

**§77.1.** Zasady rekrutacji określają obowiązujące przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkoły.

**2.** Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły są określone w Regulaminie Rekrutacji Zespołu Szkół w Świebodzicach

**3.** Uczniowie i ich rodzice spoza systemu rekrutacji elektronicznej zobowiązani są do wypełnienia i złożenia w sekretariacie szkoły kwestionariusza, który można pobrać w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły. Uczniowie ci podlegają temu samemu regulaminowi rekrutacji.

**4.** Organ nadzoru pedagogicznego określa harmonogram rekrutacji do publicznych szkół ponadpodstawowych dla młodzieży województwa lubelskiego na dany rok szkolny.

**5.** Szkoła przeprowadza rekrutację na zasadach określonym w centralnym systemie rekrutacji elektronicznej na podstawie porozumienia między organem nadzoru pedagogicznego a dyrektorem szkoły.

### **6.1 Prawa ucznia**

**§78.1.** Prawa ucznia uwzględniają w szczególności prawa zawarte w Konwencji o prawach dziecka oraz w procedurach wychowawczych i organizacyjnych.

**2.** Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) indywidualnego programu lub toku nauki, zgodnie z obowiązującym przepisami prawa;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o stosowanych ustalonych sposobach kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 14) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej i zapewnienia dyskrecji w sprawach prywatnych;

- 15) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania szkoły;
- 16) wypoczynku i czasu wolnego, w szczególności do korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania;
- 17) ochrony przed wykonywaniem pracy, która może być niebezpieczna dla zdrowia;
- 18) zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu wniosków, uwag i postulatów dotyczących funkcjonowania szkoły oraz spraw uczniów;
- 19) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 20) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 21) zgłoszenia dyrektorowi szkoły naruszenia przez nauczycieli zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
- 22) do złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia.

## **6.2 Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**§79.1.** Określa się tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia.

2. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, nauczyciel, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
3. Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
5. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.

**§80.1.** Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków, pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **6.3 Zasady zwalniania uczniów z wychowania fizycznego, nauczania drugiego języka nowożytnego, zajęć komputerowych i informatyki**

**§81.1.** Uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych:

- a) dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii,
  - b) uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia,
  - d) zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły w rozdziale Wewnątrzszkolne ocenianie;
- 2) w przypadku posiadania opinii lekarza specjalisty o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego;
- a) dyrektor szkoły w formie decyzji zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego,
  - b) 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),
  - c) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**2.** Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§82.1.** Dyrektor szkoły zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu kształcenia na podstawie opinii poradni publicznej lub niepublicznej, w tym poradni specjalistycznej publicznej lub niepublicznej i na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, ucznia:

- 1) z wadą słuchu;
- 2) z głęboką dysleksją rozwojową;
- 3) afazją;
- 4) niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 5) autyzmem w tym zespołem Aspergera.

**2.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia na podstawie dokumentów wyżej wymienionych instytucji zwalnia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego.

**3.** W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**4.** Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z nauki drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§83.1.** Uczeń ma prawo do zwolnienia z zajęć komputerowych i informatyki w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach.

**2.** Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia na podstawie dokumentów wyżej wymienionych zwalnia ucznia z zajęć komputerowych i informatyki.

**3.** Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.



4. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Uczeń nabiera prawa do zwolnienia z zajęć po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

**§84.1.** Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego, zajęć komputerowych i informatyki, ma obowiązek być obecny na lekcjach tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

2. Uczeń ma prawo nie uczestniczyć w zajęciach, jeżeli lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu i rodzice ucznia wystąpią z wnioskiem do dyrektora szkoły, w którym zadeklarują, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

## 6.4 Obowiązki ucznia

**§85.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych;
- 3) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) przestrzegania przepisów BHP w pracowniach szkolnych;
- 5) posiadania materiałów i pomocy dydaktycznych wymaganych przez nauczycieli;
- 6) okazywania szacunku wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i pozostałych uczniów;
- 7) stosownego ubioru:
  - a) uczęszczania na zajęcia w estetycznym, stosownym stroju i uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i egzaminach w stroju galowym. Ubiór powinien zakrywać dekolt, ramiona, brzuch, plecy, górną część ramion; bluzy, bluzki, koszulki, t-shirt, polówki, czapki nie mogą zawierać niestosownych, niecenzuralnych napisów zawierających wulgaryzmy, nawołujące do nienawiści, promujące rasizm lub wszelkiego rodzaju używki.
  - b) podczas zajęć wychowania fizycznego oraz zorganizowanych zajęć sportowych zmienny strój oraz obuwie jest obowiązkowy dla każdego ucznia. Strój sportowy powinien zawierać:
    - sportowa koszulka lub t-shirt (zakrywający brzuch, biust, ramiona),,
    - sportowe spodenki zakrywające górną część ud,
    - obuwie sportowe ;
- 8) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 9) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 10) dbania o mienie szkoły, ład i porządek w szkole, w przypadku celowego niszczenia mienia, uczeń lub rodzice ucznia są zobowiązani do pokrycia strat;
- 11) przestrzegania zakazu nagrywania, filmowania i fotografowania zajęć edukacyjnych oraz kopiowania materiałów edukacyjnych, przygotowanych przez nauczyciela bez jego zgody;
- 12) przestrzegania obowiązku ochrony danych mu powierzonych, w tym osobowych, ponoszenia odpowiedzialności w przypadku ich udostępnienia osobom nieupoważnionym;

- 13) usprawiedliwiania nieobecności w szkole, zgodnie z procedurami *Usprawiedliwiania i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych*:
  - a) uczeń ma obowiązek dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w szkole w terminie 2 tygodni od ustania nieobecności,
  - b) uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 2 tygodni od ustania nieobecności. Może to zrobić samodzielnie z zastrzeżeniem, że wychowawca ostatecznie decyduje, czy przyczyna nieobecności jest zasadna,
  - c) usprawiedliwienia dostarczane są wychowawcy w zeszycie usprawiedliwień z podaniem terminu i powodu nieobecności lub poprzez dziennik elektroniczny;
- 14) zakaz samowolnego wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania zajęć zaplanowanych w rozkładzie na dany dzień;
- 15) dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych;
- 16) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
- 17) przestrzegania zasady poszanowania cudzej własności;
- 18) troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje;
- 19) w ostatnim tygodniu nauki (w klasie programowo najwyższej i w przypadku zmiany szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem tego jest wypełniona karta obiegowa;
- 20) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na określonych zasadach.

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

- 1) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu;
- 2) w czasie zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 3) używanie telefonów komórkowych możliwe jest tylko w przypadku wykorzystania ich w procesie dydaktycznym na wyraźne wskazanie nauczyciela;
- 4) poprzez „używanie” należy rozumieć wszelką aktywność z wykorzystywaniem funkcji telefonu komórkowego;
- 5) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i uroczystości uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny;
- 6) przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych nauczyciel ma prawo poprosić uczniów o odłożenie telefonów w wyznaczone miejsce;
- 7) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 9) w przypadku łamania przez ucznia powyższych zasad na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku w formie uwagi, a w przypadku nieskuteczności tej formy stosuje się inny rodzaj kar, zgodnie ze statutem.

## 6.5. Nagrody i kary

**§87.1.** Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) wzorową frekwencję;
- 5) dzielność i odwagę;
- 6) inne zasługi.

**2.** Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**3.** Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom, podziękowania;
- 4) nagrody rzeczowe.

**4.** Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły oraz sponsorów.

**5.** Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

**6.** Uczeń otrzymuje stypendium:

- 1) Prezesa Rady Ministrów
- 2) Burmistrza Miasta Świebodzice za wyniki w nauce i sporcie.

**§88.1.** Uczniowi jego rodzicom, a także wychowawcy i nauczycielom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

**2.** Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw zainteresowane osoby uzasadniają jego złożenie.

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

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

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

5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia zainteresowanych w formie pisemnej.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§89.1.** Za nieprzestrzeganie przepisów prawa, lekceważenie obowiązków szkolnych, a także naruszanie porządku szkolnego, postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na uczniów, uczeń może być ukarany:

- 1) uwagą ustną nauczyciela;
- 2) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w e-dzienniku;
- 3) upomnieniem wychowawcy z wpisem do e- dziennika;
- 4) naganą wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 5) naganą dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły, w formie pisemnej z uzasadnieniem jego złożenia.

4. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja, której przewodniczy dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor szkoły.

6. O wyniku rozstrzygnięć dyrektor szkoły powiadamia ucznia oraz rodzica na piśmie.

**§90.1.** Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego skreślenia z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego lub przeniesienia do innej szkoły w przypadku ucznia niepełnoletniego.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów to:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;

- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) może być skreślony za brak realizowania obowiązku nauki poniżej 50 % obecności w semestrze (nieobecności nieusprawiedliwione);
- 13) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 15) wyczerpanie środków zaradczych stosowanych wobec niego przez szkołę.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreślenie z listy.

4. Uczniowi skreślonemu z listy szkoły przysługuje odwołanie od decyzji do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji administracyjnej.

## **Rozdział 7. Wewnątrzszkolne ocenianie**

### **7.1 Zasady i cele oceniania**

**§91.1.** Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zawodowego 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.

4. 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 w § 84 statutu.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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; motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §96 ust.1 i w §102 ust.6;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

**8. Uczeń powinien otrzymać przynajmniej jedną ocenę w miesiącu w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo i nie mniej niż trzy oceny w semestrze w przypadku pozostałych przedmiotów.**

**9. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.**

## **7.2 Ogólne kryteria oceniania uczniów**

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

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

**§93.1.** Nauczyciel na początku roku szkolnego ma obowiązek poinformować uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**2.** Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane są na:

- 1) pierwszym zebraniu rodziców;
- 2) zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z wychowawcą lub nauczycielem.

**4.** Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**5.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **7.3 Ocenianie bieżące**

**§94.** W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego semestru,
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego.

**§95.1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**2.** Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do elektronicznego dziennika lekcyjnego 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 elektronicznego dziennika lekcyjnego.

**4.** Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) na zebraniach ogólnych;
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

**§96.1.** Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

**2.** Rodzic i uczeń mają prawo do ustnego uzasadnienia ustalonej oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej w terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

**3.** Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

**4.** Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

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

**5.** Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie;

- 1) nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku;
- 2) pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.
- 3) pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły;
- 4) dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§97.1.** Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.

**2.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, takie jak: kartkówki, testy, wypracowania klasowe i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

**3.** Kartkówki, testy, wypracowania klasowe, sprawdziany dotyczące działów programowych, pisemne prace domowe są udostępniane uczniom, rodzicom poprzez umożliwienie wglądu lub kopiowanie ich w różnych formach.



**4.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

**5.** Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 96 ust.3 , dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy.

**§98.** Przy ustalaniu oceny wychowania fizycznego, plastyki, zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

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

**2.** Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

**3.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

**4.** Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach Oceniania opracowanych przez nauczycieli.

**5.** W nauczaniu uczniów niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

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

**§100.1.** .Ocenianie bieżące uczniów odbywa się w następujących formach:

- 1) prace klasowe/sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treści całego działu (lub dużą część działu);
- 2) kartkówki obejmujące materiał maksymalnie z 3 ostatnich lekcji lub tematów;
- 3) prace domowe w formie ustnej i pisemnej;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 5) różnego typu testy;
- 6) wypowiedzi ustne;

- 7) praca w zespole;
- 8) aktywność na lekcjach;
- 9) testy sprawnościowe;
- 10) prace plastyczne i techniczne;
- 11) projekty grupowe;
- 12) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. prezentacje Power Point, plakaty, pomoce dydaktyczne itp.;
- 13) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
- 14) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów itp.).

**2.** Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej 4 /cztery / oceny, jeżeli ilość godzin przedmiotu w tygodniu wynosi co najmniej 2 godziny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi minimum 3 /trzy/.

**3.** Ocena wystawiona ze sprawdzianu, pracy klasowej ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną.

**4.** Zasady przeprowadzania prac klasowych sprawdzianów wiadomości i umiejętności:

- 1) praca klasowa, sprawdzian powinien trwać nie mniej niż jedną godzinę lekcyjną;
- 2) w ciągu tygodnia mogą odbywać się trzy sprawdziany pisemne, obejmujące większy zakres materiału;
- 3) w ciągu jednego dnia może odbyć się co najwyżej jeden sprawdzian pisemny obejmujący większy zakres materiału;
- 4) prace klasowe, sprawdziany pisemne powinny być wpisane do elektronicznego dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) w ciągu tygodnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian z danego przedmiotu;
- 6) zakres materiału do sprawdzianu pisemnego powinien być dokładnie określony.

**5.** Zasady przeprowadzania krótkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności – kartkówek:

- 1) mogą być niezapowiedziane;
- 2) obejmują bieżący materiał – nie więcej niż 3 bieżące tematy lub lekcje.

**6.** Sprawdzone prace pisemne powinny być oddane i omówione w terminie dwóch tygodni od daty pisania danej pracy, a prace klasowe w ciągu trzech tygodni.

**7.** W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie ma on obowiązek napisać go w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

**8.** W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej z pracy klasowej, sprawdzianu ma on obowiązek ją poprawić w terminie 2 tygodni od jej uzyskania. Niespełnienie tego warunku jest równoważne z oceną niedostateczną z partii materiału, której dotyczył sprawdzian, praca klasowa.

**9.** Kartkówki i inne formy oceniania uczniów może poprawić w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

**10.** Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

**11.** Sprawdziany pisemne i testy są punktowane. Przeliczanie punktów na oceny szkolne odbywa się według następującej skali:

1) z przedmiotów ogólnokształcących:

0 - 35% - ocena: niedostateczny,

36 - 50% - ocena: dopuszczający,

51 - 74 % - ocena: dostateczny,

75 - 89% - ocena: dobry,

90 - 99% - ocena: bardzo dobry,

100% - ocena: celujący

2) z przedmiotów zawodowych:

0 - 49% - ocena: niedostateczny,

50 - 59% - ocena: dopuszczający,

60 - 74% - ocena: dostateczny,

75 - 89% - ocena: dobry,

90 - 99% - ocena: bardzo dobry,

100% - ocena: celujący.

#### **7.4. Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§101.1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

**2.** Pierwszy i drugi semestr rozpoczyna się i kończy zgodnie z planem pracy na dany rok szkolny, ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a semestr w oddziałach programowo najwyższych ustala rada pedagogiczna.

**3.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

**4.** Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

**5.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie muszą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

**6.** Oceny klasyfikacyjne końcowo roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i końcowo roczna klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego semestru.

**7.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy na podstawie *Punktowego systemu oceniania zachowania*.

**8.** Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**9.** Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

**10.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

**11.** W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest po uzgodnieniu jej przez nauczycieli uczących danego przedmiotu.

**12.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

**13.** Na dwa tygodnie przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**14.** O przewidywanej rocznej i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje na 7 dni przed rocznym i śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

**15.** O przewidywanej niedostatecznej rocznej i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców w formie ustnej lub pisemnej na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Przez poinformowanie rozumie się:

- 1) dokonanie wpisu proponowanej oceny w dzienniku lekcyjnym;
- 2) w odniesieniu do rodziców uczniów, którzy nie mają aktywnego konta na dzienniku elektronicznym, obowiązek poinformowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania spoczywa na wychowawcy oddziału, informacja ta może zostać przekazana: telefonicznie lub osobiście z odnotowaniem faktu przekazania tej informacji w dzienniku lekcyjnym;
- 3) wszystkie wymienione formy przekazania informacji dotyczą ust. 13, 14 i uważa się za skuteczne pod warunkiem dokonania terminowego wpisu w dzienniku lekcyjnym.

**16.** Ocena semestralna, końcowo roczna nie musi być tożsama z zaproponowaną.

**17.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia podejmuje działania w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

**18.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**19.** Rodzice uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i rocznych wynikach w nauce ich dzieci poprzez dziennik elektroniczny, zebrania informacyjne, indywidualne spotkania z nauczycielami, pisemną lub telefoniczną informację.

**20.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 100 ust. 3-6 statutu szkoły.

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

**§102.1.** Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela na 2 tygodnie przed klasyfikacyjną roczną radą pedagogiczną.

**2.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień tylko w przypadku, gdy spełnia następujące warunki:

- 1) gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;
- 2) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 3) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 4) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 5) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.

**3.** Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

**4.** W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2, dyrektor szkoły wyznacza termin i miejsce egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia oraz informuje zainteresowanych.

**5.** W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

**6.** Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu, obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega. Egzamin może mieć formę pisemną i ustną a z przedmiotów takich jak: wychowanie fizyczne, informatyka, plastyka czy zajęcia praktyczne zawodowe egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**7.** W celu przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną, w skład której wchodzi dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu oraz drugi nauczyciel tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.

**8.** Nauczyciel, o którym mowa w pkt 7, 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.

**9.** Procedura podwyższenia oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne.

**10.** Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.

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

**12.** Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.7, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub stopniu wykonania zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**13.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **7.6 Egzamin klasyfikacyjny**

**§103.1.** Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.

**2.** Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z powyższych powodów na I semestr, zobowiązany jest do nadrobienia powstałych zaległości w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu nie później niż do 30 marca bieżącego roku szkolnego.

**3.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

- 5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
- 6.** Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
- 7.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 8.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 9.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych zawodowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 10.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 11.** Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego kontynuowanie nie jest możliwe w szkole, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 12.** Uczeń, który kontynuuje obowiązek szkolny poza szkołą, ma obowiązek zdać egzaminy klasyfikacyjne z wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania. . Przewodniczący komisji klasyfikacyjnej uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
- 14.** Na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń otrzymuje ocenę adekwatną do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu. Od decyzji komisji odwołanie nie przysługuje, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, zgodnie z ustaleniami statutu.
- 15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 , termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

**16.** Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub stopniu wykonania zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**17.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

**18.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "nieklasyfikowany".

**19.** Uczeń, w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**20.** Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

### **7.7 Egzamin poprawkowy**

**§104.1.** 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 informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych zawodowych, plastyki, wychowania fizycznego.

**3.** Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**5.** 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.

**6.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel – 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 nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 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 nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6, termin egzaminu poprawkowego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

**10.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub stopniu wykonania zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**11.** Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

**12.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września danego roku.

**13.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

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

**15.** Uczeń lub jego rodzice 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.

**16.** 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 §102 ust. 3 -13 trybu odwoławczego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§105.** Dokumentacja przebiegu egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzającego i inna z przebiegu nauczania udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom na wniosek. Udostępnienie ma miejsce w sekretariacie szkoły w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

## **7.8 Ocenianie zachowania**

**§106.1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.

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

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

**6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:**

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

**7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą ocenę własną ucznia, uwagi wyrażone przez jego kolegów z klasy, uwagi nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.**

**8. W ciągu każdego semestru nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.**

**9. Szczegółowy tryb ustalania oceny semestralnej i rocznej z zachowania określa punktowy system oceniania zachowania.**

**10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §.104 ust.2.**

**11. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.**

**12. Wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi i jego rodzicom.**

**13. 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.

**14.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **7.9. Wewnątrzszkolny System Oceniania Uczniów**

**§107.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne uczniów.

**2.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

**§108.1.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce,
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

**2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) Ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) Ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§109.1.** Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w gabinecie Dyrektora w jego godzinach pracy.

**2.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) Warunkach i trybie uzyskania wyżej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§110.1** Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:

- 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

**§111.1.** Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

**2.** W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

**3.** Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**§112.1** Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Nie zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, złożony do Dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem komisji klasyfikacyjnej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**§113.1** Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany udostępnia się uczniom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu (dopuszcza się wydanie skserowanej pracy).

2. Kontrolne prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

## 7.10. Kryteria Ocen z Zachowania

**§114.1** Ocena wzorowa:

- 1) Uczeń wykazuje właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) Uczeń opuścił najwyżej 5 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w semestrze i nie spóźnia się;
- 3) Uczeń aktywnie uczestniczy w życiu klasy, pomaga w organizacji imprez, reprezentuje szkołę w zawodach, imprezach, olimpiadach, konkursach;
- 4) Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, a jego postawa cechuje się życzliwością w stosunku do otoczenia;
- 5) Dotrzymuje zawsze ustalonych terminów (oddawanie książek, usprawiedliwienia), wywiązuje się z powierzonych i dobrowolnych zadań;
- 6) W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, chętnie pomaga kolegom;
- 7) Uczeń przestrzega statutu, zarządzeń, regulaminów, zasad bezpieczeństwa;
- 8) Uczeń spełnia, co najmniej 5 kryteriów szczegółowych.

2. Ocena bardzo dobra:

- 1) Uczeń wykazuje właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) Uczeń opuścił najwyżej 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w semestrze i nie ma więcej niż 10 spóźnień;
- 3) Uczeń uczestniczy w życiu klasy, angażuje się w imprezy klasowe i szkolne, dba o wygląd klasy;
- 4) Uczeń jest taktowny i życzliwy, dba o kulturę słowa;
- 5) Uczeń zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- 6) Uczeń zwykle postępuje uczciwie, reaguje na zło, nie uchybia godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne;
- 7) Uczeń przestrzega statutu, zarządzeń i regulaminów;
- 8) Uczeń spełnia, co najmniej 5 kryteriów szczegółowych.

3. Ocena dobra:

- 1) Uczeń wykazuje właściwy stosunek do obowiązków szkolnych;

- 2) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 20 godzin lekcyjnych w semestrze i nie spóźnił się więcej niż 20 razy;
- 3) Uczeń uczestniczy w życiu klasy, angażuje się poproszony sporadycznie;
- 4) Uczeń zachowuje się zwykle taktownie i bardzo sporadycznie nie panuje nad słowami;
- 5) Uczeń nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzadko podejmuje zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje;
- 6) Uczniowi sporadycznie zdarza się postąpić niezgodnie z zasadami uczciwości w stosunkach międzyludzkich, nie angażuje się w pomoc kolegom, szanuje cudzą pracę i godność;
- 7) Uczeń z reguły postępuje zgodnie ze statutem i regulaminami;
- 8) Uczeń spełnia, co najmniej 5 kryteriów szczegółowych.

#### 4. Ocena poprawna

- 1) Uczeń wykazuje poprawny stosunek do obowiązków szkolnych;
- 2) Uczeń opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych w semestrze, ma powyżej 20 spóźnień;
- 3) Uczeń nie wykazuje aktywności, lecz poproszony wspomaga prace samorządu lub imprezy szkolne;
- 4) Uczeń zachowuje się przeważnie taktownie i kulturalnie, niewiele razy zachował się nietaktownie;
- 5) Uczeń z reguły przestrzega terminów, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, ale dobrze się z nich wywiązuje;
- 6) Uczeń nie zawsze reaguje na przejawy zła i zdarzało się, że uchybił godności własnej lub innej osoby;
- 7) Czasami trzeba nie zwracać uwagi, na konieczność przestrzegania zarządzeń;
- 8) Uczeń spełnia, co najmniej 5 kryteriów szczegółowych.

#### 5. Ocena nieodpowiednia:

- 1) Uczeń nie wykazuje poprawnego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych) i często się spóźnia;
- 3) Nie wykazuje samodzielnie aktywności, sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- 4) Uczeń często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów, ulega nałogom na terenie szkoły i w jej obrębie (pali papierowy, pije alkohol), stosuje środki odurzające;
- 5) Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
- 6) Uczeń często nie przestrzega zasady uczciwości, nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje pracy innych ludzi, unika pracy na rzecz zespołu;
- 7) Uczeń często nie przestrzega zarządzeń i regulaminów, nie zawsze reaguje na uwagi;
- 8) Uczeń spełnia, co najmniej 5 kryteriów szczegółowych.

#### 6. Ocena naganna:

- 1) Uczeń nie wykazuje właściwego stosunku do obowiązków szkolnych;

- 2) Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (ponad 40 godzin);
- 3) Uczeń nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
- 4) Uczeń jest zwykle nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny, nie stara się o zachowanie kultury, ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);
- 5) Uczeń zwykle nie dotrzymuje terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac;
- 6) Uczeń jest obojętny na przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie szanuje cudzej pracy i własności;
- 7) Uczeń nie przestrzega zarządzeń i regulaminów, lekceważy niebezpieczeństwo i zagraża innym;
- 8) Uczeń spełnia, co najmniej 5 kryteriów szczegółowych.

## **Rozdział 8. Ceremoniał sztandaru szkoły**

**§115.1** Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

**2.** Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie na terenie szkoły.

**3.** Całością spraw organizacyjnych pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Natomiast opiekun SU ma za zadanie dbać o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

**4.** Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych:

- Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- Ceremonia ślubowania klas pierwszych Zespołu Szkół w Świebodzicach
- Dzień Edukacji Narodowej
- Uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: Rocznica wybuchu II Wojny Światowej (1 września) Święto Odzyskania Niepodległości (11 listopada), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja).
- Uroczyste zakończenie roku szkolnego w Technikum.
- Powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę.

**5.** W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

**6.** W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.

**7.** Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu następuje w sytuacjach:

- Podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu.
- Podczas opuszczania trumny do grobu.
- Podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
- Podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.
- Na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.

### **8.1 Poczec Sztandarowy**

**§116.1** Poczec Sztandarowy wytypowany jest spośród uczniów klas wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu. Dopuszcza się możliwość typowania do pocztu sztandarowego uczniów z bardzo dobrą oceną z zachowania.

**2.** Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

- Chorąży (sztandarowy) – uczeń
- Asysta – 2 uczennice

**3.** Powołuje się również „rezerwowy” skład Pocztu Sztandarowego, jako nominalnie równoważny rangą.

**4.** Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, dlatego też wychowawca uwzględnia ten fakt w ocenie zachowania tych uczniów.

**5.** Kandydatury składu Pocztu, są przedstawione przez wychowawców na sierpniowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

**6.** Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok szkolny. Pełnienie funkcji w Poczcie Sztandarowym jest odnotowane na świadectwie ucznia oraz wpisane w jego arkusz ocen.

**7.** Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także innych poważnych uchybień, (na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takiej sytuacji dokonuje się wyboru uzupełniającego.

**8.** za poważne uchybienia uczeń może podlegać karze przewidzianej w Statucie Szkoły.

**9.** Członków Pocztu Sztandarowego obowiązuje strój galowy:

- Chorąży: biała koszula z kołnierzykiem, czarny krawat, czarny, grafitowy lub ciemno granatowy garnitur oraz ciemne buty, nie będące obuwiem sportowym. W okresie dużych upałów, chorąży może się prezentować tylko w koszuli.
- Asysta: biała koszula z kołnierzykiem, czarna prosta spódniczka sięgająca przed kolano, cieliste rajstopy, czarne buty, nie będące obuwiem sportowym. Dopuszcza się buty na obcasie, ale nie wyższym niż 5 cm.



- W okresie zimowym, asysta może mieć czarną marynarkę lub czarne kryjące rajstopy, jednak należy zwrócić uwagę, aby strój obu dziewcząt z asysty był do siebie podobny.

#### 10. Insignia pocztu sztandarowego:

- Biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- Białe rękawiczki.

#### 11. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły.

#### §117.1 Chwyty sztandaru i postawy pocztu:

- 1) Postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej.
- 2) Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45 stopni w lewą stronę.
- 3) Postawa „na ramię” – chorąży przesuwa prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
- 4) Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą ręką kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”.
- 5) „Salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- 6) „Salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczet maszeruje krokiem defiladowym.

**2.** Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w takim ustawieniu, że chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest szeroka i na wprost, uczniowie idą obok siebie, a osoba trzymające sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

**3.** Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

**4.** Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed rozpoczęciem części nieoficjalnej czy artystycznej.

## 8.2. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

### §118.1 Wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis zachowywania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę wszystkich o powstanie”	Uczestnicy powstają	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2.	„Baczność”  „Sztandar szkoły wprowadzić”	Postawa „zasadnicza”	Wprowadzenie sztandaru.  Marsz krokiem defiladowym.  Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „na ramię” w marszu”.  Postawa „Prezentuj”.
3.	„Do hymnu państwowego”	Postawa „zasadnicza”	Postawa „Zasadnicza”.	
4.	„Po hymnie”	Postawa „spocznij”	Postawa „Spocznij”	Postawa „Prezentuj”.  Postawa „Spocznij”
5.	„Proszę o zajęcie miejsca”	Uczestnicy siadają	Postawa „Spocznij”	Postawa „Spocznij”

Poczet sztandarowy nie śpiewa hymnu państwowego.

### 2. Wyprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis zachowywania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę wszystkich o powstanie”	Uczestnicy powstają	Spocznij	Postawa „spocznij”
2.	„Baczność”  „Sztandar szkoły wyprowadzić”	Postawa „zasadnicza”	Postawa „zasadnicza”  Wyprowadzenie sztandaru.  Marsz krokiem defiladowym.  Zatrzymanie na ustalonym miejscu.	W postawie „zasadnicza”  Postawa „Na ramię” w marszu.  Postawa „Salutowanie w marszu”

3.	„Spocznij”	Postawa „spocznij”	-----	-----
5.	„Proszę o zajęcie miejsca”	Uczestnicy siadają	-----	-----

Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu umieszczenia go w gablocie. Insignia przekazane są do gabinetu Dyrektora Szkoły.

**3. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych: Wprowadzenie i wyprowadzenie Sztandaru zgodnie z wcześniejszym opisem.**

L.p.	Komendy	Opis zachowywania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Wytypowani uczniowie klas pierwszych do ślubowania – występ!	Uczestnicy stoją, wytypowani uczniowie klas pierwszych ustawieni w dwóch rzędach podchodzą w stronę pocztu sztandarowego, po zatrzymaniu zwracają się przodem do siebie	Postawa „spocznij”	Postawa „spocznij”
2.	„Bacność” poczet sztandarowy do ceremonii ślubowania występ  „Sztandar szkoły wyprowadzić”	Postawa „zasadnicza”	Poczet sztandarowy wykonuje krok do przodu  -sztandarowy pochyla sztandar	Postawa „prezentuj”  - Postawa „salutowanie w miejscu”
3.	Do ślubowania	Uczestnicy w postawie zasadniczej. Ślubujący podnoszą prawą rękę na wysokość oczu skierowaną w stronę sztandaru (dwa złączone palce skierowane do przodu)	Postawa „zasadnicza”	Postawa „salutowanie w miejscu”
5.	Po ślubowaniu	Uczestnicy „spocznij”. Ślubujący opuszczają rękę, zwracają się tyłem do pocztu sztandarowego i odchodzą w wyznaczone miejsce.	Postawa „spocznij”	Postawa „prezentuj” Postawa „zasadnicza” Postawa „spocznij”

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

**§119.1** Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy;

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:

- 1) Świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w której używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm,
- 2) Poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie,
- 3) Sprostowanie błędów i oczywistych omyłek w treści świadectwa szkolnego promocyjnego,
- 4) Legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność;
- 5) Zaświadczenie o nauce w szkole.

4. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Szkoła Branżowa I Stopnia.

5. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Rodziców, po uwzględnieniu opinii Samorządu Uczniów.

6. Postanowienia statutu wymagają aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.

7. Postulaty zmian statutu proponują członkowie Rady Pedagogicznej.

8. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

10. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia.