



# STATUT

## Technikum Zawodowe nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

**Tekst jednolity uwzględniający zmiany dokonane  
aneksem nr 1 do Statutu Technikum Zawodowego nr 3 z dnia 10 września 2019 r.  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/2019/2020 z dnia 28 listopada 2019 r.  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 31/2019/2020 z dnia 20 stycznia 2020 r.  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 37/2019/2020 z dnia 11 marca 2020 r.  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2020/2021 z dnia 26 sierpnia 2020 r.  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 25/2020/2021 z dnia 28 stycznia 2021 r.  
uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/2021/2022 z dnia 7 października 2021 r.**

**11 października 2021 r.**

## **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – uchwała nr XI/77/2019 Rady Powiatu w Kołobrzegu z dnia 06 listopada 2019 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowego czteroletniego Technikum Zawodowego nr 3 Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu w pięcioletnie Technikum Zawodowego nr 3 Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991.120.526).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE 2016: L.119/1)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U.2019.1481 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U.2017.60 ze zm.).
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U.2019.2215).
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019.688 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U.2019.1781 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2019.869 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2019.1111 ze zm.).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz.U. 2019.2086 ze zm.).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U.2018.2096 ze zm.).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2019.1282 ze zm.).
16. Akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej (ministra właściwego ds. oświaty) wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1. Przepisy wstępne .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3. Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 4. Organizacja kształcenia .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 5. Działania wychowawcze szkoły .....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 7. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział 8. Nauczanie indywidualne .....</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki .....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział 10. Organa szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział 11. Organizacja nauczania .....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział 12. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki .....</b>	<b>41</b>
<b>Rozdział 13. Organizacja wychowania i opieki.....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział 14. Baza szkoły.....</b>	<b>46</b>
<b>Rozdział 15. Organizacja zajęć w szkole .....</b>	<b>47</b>
<b>Rozdział 16. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) .....</b>	<b>49</b>
<b>Rozdział 17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>51</b>
<b>Rozdział 18. Zasady rekrutacji do szkoły.....</b>	<b>63</b>
<b>Rozdział 19. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....</b>	<b>64</b>
<b>Rozdział 20. Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>65</b>
<b>Rozdział 21. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły .....</b>	<b>67</b>
<b>Rozdział 22. Nagrody i kary .....</b>	<b>69</b>
<b>Rozdział 23. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....</b>	<b>71</b>
<b>Rozdział 24. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....</b>	<b>81</b>
<b>Rozdział 25. Postanowienia końcowe.....</b>	<b>82</b>

## Rozdział 1. Przepisy wstępne

**§ 1.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. *Szkole* – należy przez to rozumieć Technikum Zawodowe nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
2. *Statucie* – należy przez to rozumieć statut Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
3. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
4. *Radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
5. *Radzie rodziców* – należy przez to rozumieć radę rodziców Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
6. *Samorządzie uczniowskim* – – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
7. *Wicedyrektorach i kierowniku szkolenia praktycznego* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego w Technikum Zawodowym nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
8. *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
9. *Programie profilaktyczno-wychowawczym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

## **Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole**

**§ 2.1.** Technikum Zawodowe nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest szkołą publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przepisami prawa;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
  - 5) stosuje ustalone przez ministra właściwego ds. edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
- 2.** Technikum Zawodowe nr 3 wchodzi w skład w Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
- 3.** Technikum kształci w zawodach:
- 1) technik mechanik,
  - 2) technik budownictwa,
  - 3) technik drogownictwa,
  - 4) technik transportu kolejowego.
- 4.** Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Piastowskiej 5 w Kołobrzegu.
- 5.** Organem prowadzącym jest Powiat Kołobrzegi z siedzibą w Kołobrzegu, Plac Ratuszowy 1.
- 6.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
- 7.** Szkoła używa nazwy: Technikum Zawodowe nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
- 8.** Szkoła używa:
- 1) dwóch okrągłych pieczęci urzędowych o średnicach odpowiednio 36 mm i 20 mm o treści: Technikum Zawodowe nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu,
  - 2) podłużnej pieczęci urzędowej o treści: Technikum Zawodowe nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu ul. Piastowska 5, 78-100 Kołobrzeg, tel./fax 943523936.
- 9.** Szkoła kształci uczniów w pięcioletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej oraz do 31. sierpnia 2023 r. w czteroletnim okresie nauczania na podbudowie gimnazjum w zawodach wskazanych w pkt. 3.
- 10.** Nauka w szkole odbywa się w języku polskim. Szkoła nie prowadzi nauczania języka ojczystego dla mniejszości narodowych.
- 11.** Szkoła używa sztandaru Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.
- 12.** Na wszystkich uroczystościach szkolnych obowiązuje hymn państwowy.
- 13.** Szkoła jest jednostką budżetową.

### **Rozdział 3. Cele i zadania szkoły**

**§ 3. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Głównymi celami szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

**3.** Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem obcym dającym możliwość swobodnego poruszania się po rynku pracy o zasięgu globalnym.

**4.** Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) wyposażenie uczniów w kompetencje konieczne do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy;
- 5) przygotowanie uczniów do stosowania nowoczesnych technologii.

**5.** Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w szkole należą:

- 1) czytanie–umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadzące do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne–umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe–umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

**6.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) program dydaktyczny szkoły obejmujący szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku i potrzeb uczniów.

7. Program dydaktyczny oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej szkoły.

**§ 4.** Do zadań szkoły należy:

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego 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 nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z przepisami prawa.
7. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.
8. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
9. Wyposażanie 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. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
13. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
14. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
15. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów.
16. Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe.
17. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
18. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez 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. pracodawcami, stowarzyszeniami rodzicami, policją, uczelniami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole.
22. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej.
23. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
24. Upowszechnianie 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, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie.
- 29.** Egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 30.** Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
- 31.** Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.
- 32.** Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy.
- 33.** Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

**§ 5.** Szkoła podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

**§ 6.** Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

**§ 7.** Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno–obsługowi wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy organem prowadzącym i nadzorującym, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, instytucjami społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i organem nadzorującym.



## Rozdział 4. Organizacja kształcenia

**§ 8. 1.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

**2.** Zawody, których uczą się uczniowie ustala dyrektor w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

**3.** Technikum Zawodowe nr 3 o czteroletnim letnim (dla absolwentów gimnazjów) i pięcioletnim (dla absolwentów szkół podstawowych) okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po zdaniu egzaminu, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**4.** Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

**5.** Zajęcia w ramach teoretycznego kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane odpowiednio w oddziałach.

**6.** Praktyki zawodowe organizuje szkoła i odbywają się one u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a pracodawcą.

**7.** W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

**8.** W technikum szkolny plan nauczania (dotyczy technikum na podbudowie gimnazjum)/ tygodniowy rozkład zajęć (dotyczy technikum na podbudowie szkoły podstawowej) zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

**9.** Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe

**10.** Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

**11.** Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w oddziałach ustalonych przez dyrektora technikum. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania dyrektor technikum przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor technikum może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

**12.** Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu).

**13.** Praktyki zawodowe uczniów może prowadzić:

- 1) pracodawca;
- 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
- 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy,

jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

**14.** Praktyki zawodowe prowadzone w placówkach kształcenia praktycznego odbywają się na podstawie umowy zawartej przez dyrektora z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.

**15.** Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności:
  - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
  - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami,
  - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktyki zawodowej oraz opiekunów praktyk;
  - 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzorują przebieg praktyk zawodowych;
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyk zawodowych, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują ze szkołą;
  - 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

**16.** Podmiot zapewniający praktyki zawodowe jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla Technikum Zawodowego nr 3 zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 2) zapewnić osoby szkolące uczniów, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

**17.** Uczeń, w trakcie nauki i kończąc naukę zawodu przystępuje do egzaminów potwierdzających określone podstawą programową kwalifikacje w zawodzie przed Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Poznaniu.

## **Rozdział 5. Działania wychowawcze szkoły**

**§ 9. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

**2.** Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

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

**4.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

**5.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu. W wyjątkowych przypadkach, za zgodą nauczyciela, dyrektor może powierzyć mu opiekę nad dwoma oddziałami.

**6.** Dyrektor 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 przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

**7.** W uzasadnionych przypadkach zmiana wychowawstwa może nastąpić na wniosek wychowawcy danej klasy.

**§ 10.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1.** Realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym.
- 2.** Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów.
- 3.** Realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny.
- 4.** Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.
- 5.** Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.
- 6.** Prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 11.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno –psychologiczną.

**1.** Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:

- 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
- 3) organizację imprez integracyjnych,
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
- 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub innego pracownika szkoły,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy kształcenia.

**2.** Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
3. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 7. statutu.

**§ 12. 1.** W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

**2.** Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

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

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

- 1) zajęć z wychowawcą;
- 2) zajęć z podstaw przedsiębiorczości;
- 3) zajęć z przedmiotów zawodowych;
- 4) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 5) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 6) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 7) zajęć z doradcą zawodowym wynikających z ramowych planów nauczania.

**§ 13. 1.** W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

**2.** Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 5) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole.

**§ 14.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych zajęć poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdziale 17 statutu.
2. Pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 17. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
3. Opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga.
4. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.
5. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
6. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
7. Prowadzenie zajęć edukacji dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
8. Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku.
9. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji.
10. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
11. Zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
12. Ogrodzenie terenu szkoły.
13. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.

14. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami.
15. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
16. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
17. Przeszkolenie nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
18. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

**§ 15. 1.** O ubezpieczeniu ucznia od następstw nieszczęśliwych wypadków decyduje indywidualnie każdy rodzic (prawny opiekun), a w przypadku uczniów pełnoletnich- sam uczeń. Do ubezpieczenia przystępuje się indywidualnie- we własnym zakresie.

**2.** Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

**§ 16.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek oraz wyjść indywidualnych i grupowych poza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych*.

**§ 17.** Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku.
2. Dyżury pełnione są od godz. 7<sup>50</sup> do zakończenia zajęć podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru.
5. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną lub wzywa pogotowie ratunkowe, a następnie zgłasza wypadek dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz wpisuje wypadek do *księgi wypadków*. Dyrektor, wicedyrektor lub osoba przez niego upoważniona powiadamia o wypadku rodziców ucznia.

**§ 18.** Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1. Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby do wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania dyrektorowi lub wicedyrektorowi dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
3. W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska szkolnego*.
4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

- § 19. 1.** Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV (monitoringiem wizyjnym), w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 2.** Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
- 3.** Zasady funkcjonowania monitoringu zostały określone przez dyrektora w *zarządzeniu wewnętrznym w sprawie organizacji systemu monitoringu wizyjnego*.
- 4.** Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
- 5.** Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
- a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
  - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
  - c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
  - d) udostępnienie zapisu z kamer systemu monitoringu odbywa się na zasadach określonych w zarządzeniu dyrektora.

## Rozdział 6. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej

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

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

**3.** Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:

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

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

**5.** O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiskowa lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) wychowawca;
- 8) pracownik socjalny;
- 9) asystent rodziny;
- 10) kurator sądowy;

- 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**6.** 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.

**7.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

**§ 21. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) 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 organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

- 1) porady i konsultacje dla uczniów–udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli–zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

**§ 22. 1.** Ucznia zdolnego szkoła wspiera poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego,
- 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych.

**2.** Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza szkołą,
- 4) inne formy.

**3.** Uczeń zdolny ma możliwość:

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



**4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:**

- 1) rozpoznaje uzdolnienia ucznia;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.

**5.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**6.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

**7.** W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

**8.** Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

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

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym zaświadczenie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie wydanej przez dyrektora decyzji.

**2.** 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 twórczość ucznia, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

**3.** 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.

**4.** Wychowawca klasy przekazuje tę informację zespołowi nauczycieli uczących w danej klasie.

**5.** Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka.

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

**7.** Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w klasie w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania

wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

**8.** Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi.

**9.** Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia i w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

**10.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**11.** O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane wychowawca klasy powiadamia rodzica drogą pisemną.

**12.** Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

**13.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

**14.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**15.** W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**16.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

**17.** 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.

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

**19.** Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

**20.** W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**§ 24.** Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

**1.** Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

**2.** Określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

**3.** Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły.

**4.** Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

**5.** Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole.

**6.** Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia.

**7.** Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowaniu 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.

**8.** Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno –wyrównawczych, korekcyjno–kompensacyjnych oraz rewalidacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych).

**9.** Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia.

**10.** Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.

**11.** Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**12.** Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

**13.** Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**§ 25.** W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. Przeanalizowanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności, zdolności uczniów.
2. Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów.
3. Zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym; sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje; dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania twórczości dziecka; może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
4. Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi–w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole.
6. Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku; pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
7. Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach.
8. Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia.
9. Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom.
10. Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie.
11. Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych.

12. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej.
13. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**§ 26. 1.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego.,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych,
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia,
  - 15) pomoc w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji,
  - 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET),
  - 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 19) realizowanie zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
- 2.** 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) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,

- 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 27. 1.** Szkoła realizuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego poprzez:

- 1) informowanie o możliwościach dalszego kształcenia i pomoc w wyborze kierunku,
- 2) organizowanie spotkań z absolwentami wyższych uczelni, studentami, pracownikami naukowymi,
- 3) zbieranie i udostępnianie w bibliotece szkolnej materiałów prezentujących różne ośrodki akademickie,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie stałych kontaktów z różnymi ośrodkami akademickimi,
- 5) stwarzanie możliwości i organizowanie wspólnych egzaminów dojrzałości i egzaminów wstępnych na studia wyższe,
- 6) badanie predyspozycji zawodowych uczniów oraz tworzenie ścieżek edukacyjnych przez szkolnego doradcę zawodowego.

**2.** W szkole organizuje się zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

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

**4.** Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą doradca zawodowy lub nauczyciel, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**5.** Psycholog, pedagog i nauczyciel-wychowawca również realizują Wewnętrzny Program Doradztwa Zawodowego w ramach swoich obowiązków.

## **Rozdział 7. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

**§ 28.** W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

**§ 29. 1.** Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**2.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 30. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

**2.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna; wniosek o przedłużeniu etapu edukacyjnego wraz z uzasadnieniem przedstawia radzie pedagogicznej wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli uczących ucznia, którego dotyczy wniosek i uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów (w przypadku ucznia niepełnoletniego) lub pełnoletniego ucznia.

**3.** Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki;

**§ 31. 1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**2.** Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

**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.

**§ 32.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1.** Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 2.** Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie.
- 3.** Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§ 33.** Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

**§ 34.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 6 statutu.

**§ 35. 1.** W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

**2.** W skład zespołu wchodzi: wychowawca klasy jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele specjaliści oraz nauczyciele uczący ucznia.

**3.** Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca ucznia z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem.

**4.** W sytuacjach szczególnych zebranie zespołu może być zwołane niezwłocznie.

**5.** W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

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

**7.** Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**8.** 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.

**9.** Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;

2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z tym, że w przypadku:

a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym.

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora zgodnie z przepisami;

4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;

7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

**10.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

**11.** Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**12.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

**13.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

**14.** Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno–terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.



## Rozdział 8. Nauczanie indywidualne

**§ 36. 1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

**2.** Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

**3.** Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

**4.** Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**5.** W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza szkoły. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

**6.** Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

**7.** W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**8.** Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8 nauczyciel składa w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

**10.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych, podyktowanych np. stanem zdrowia ucznia, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia pełnoletniego, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania może zostać zmniejszony pod warunkiem zrealizowania przez ucznia podstawy programowej.

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

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami,
- 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

**12.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach.

**13.** Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

**14.** Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

**15.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

## **Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

**§ 37.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauczania powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu lub przedmiotów na koniec roku/okresu.
- 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 indywidualny tok nauczania w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
- 5.** Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauczania może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
- 6.** Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauczania mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) pełnoletni uczeń;
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
- 7.** Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
- 8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
- 9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
- 10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 11.** Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauczania, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 12.** W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauczania, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
- 13.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
- 14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
- 15.** Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauczania, dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
- 16.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
- 17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego toku nauczania:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauczania oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
- 18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
- 19.** Rezygnacja z indywidualnego toku nauczania oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**20.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**21.** Kontynuowanie indywidualnego toku nauczania jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**22.** Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauczania każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

**23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w indywidualnym toku nauczaniu.

**24.** Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## Rozdział 10. Organa szkoły i ich kompetencje

**§ 38.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna szkoły,
- 3) Rada Rodziców szkoły,
- 4) Samorząd Uczniowski szkoły.

**§ 39.** Każdy z wymienionych organów w § 38 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

**§ 40.** Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole pracowników;
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 41.** Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

**§ 42.** Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

**§ 43.** Dyrektor:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) przedkłada radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 9) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego,
- 11) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia,
- 12) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły, szkolnym klubem wolontariatu i samorządem uczniowskim,
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
- 14) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki lub w formie indywidualnego nauczania,
- 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 6 statutu,
- 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale 8 statutu,
  - 18) nadzoruje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów,
  - 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną; dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,
  - 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 8 i 9 statutu,
  - 23) w drodze decyzji administracyjnej skreśla ucznia z listy uczniów z zachowaniem *Procedury skreślenia ucznia z list uczniów szkół Zespołu*,
  - 24) występuje do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku; dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami),
  - 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
  - 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 29) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
  - 30) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w rozdziale 23 statutu,
  - 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:**
- 1) zgodnie z przepisami prawa opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu,
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych,
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć,
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora,
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na boisku szkolnym,
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,

- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 14) dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku, przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku,
  - 15) w oparciu o obowiązujące przepisy, za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3.** Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania,
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
  - 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - 10) udziela urlopów zgodnie z ustawą przepisami prawa,
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym,
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4.** Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim,
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

**§ 44.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 45. 1.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni w technikum na zasadach określonych w § 70 ust.4 i 5 statutu.

**2.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**3.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w soboty.

**§ 46. 1.** Rada pedagogiczna Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu jest kolegialnym organem szkoły.

**2.** W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum Zawodowym nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu

**4.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem w drodze zarządzenia wewnętrznego podanego do wiadomości w teczce zarządzeń dostępnej w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

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

**6. 1.** Zebrania rady pedagogicznej szkoły są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,

2) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

**2.** Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, umożliwiającym uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom rady pedagogicznej.

**7.** Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwała regulamin swojej działalności,

2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły,

3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,

4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,

5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,

6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,

7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

8) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,

9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

**8.** Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;

- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**9. Rada pedagogiczna ponadto:**

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

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

2. Uchwały mogą być podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej/elektronicznej.

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

**12.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, techniką komputerową.

**13.** Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

**14.** Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

**15.** Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

**16.** Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

**17.** Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.

**18.** Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.



19. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
20. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
21. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora.
22. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów.
23. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
24. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi *Regulamin Rady Pedagogicznej*.
25. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 47. 1.** Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo – profilaktycznego Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
    - b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 3) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 5) opiniowanie decyzji dyrektora w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju, określa dyrektor w porozumieniu z radą rodziców;
- 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

**9. Rada rodziców może:**

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

**10. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora.**

**11. 1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:**

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

2. Rada rodziców może podejmować czynności przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.

**12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.**

**§ 48. 1. W Technikum Zawodowym nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.**

**2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu wraz z uczniami szkół wchodzących w skład Zespołu: Branżowej Szkoły Specjalnej I stopnia oraz Branżowej Szkoły I Stopnia.**

**3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.**

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

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

**6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:**

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu — wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi;
  - 2) dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia, zgodnie z regulaminem.

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

**2.** Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

**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 posiedzeniu.

**6.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**7.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w rozdziale 4 i 5 statutu.

**8.** Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 51 statutu.

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

**2.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor po zebraniu rady pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

**§ 51. 1.** W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**2.** W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**3.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podjąć decyzję w drodze głosowania.

**4.** Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

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

## Rozdział 11. Organizacja nauczania

**§ 53. 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**2.** Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego;
- 4) w formie nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
- 7) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w placówkach kształcenia praktycznego, warsztatach szkolnych na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a placówką lub na podstawie indywidualnych umów zawieranych między zakładem pracy i uczniem; czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę; zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu; zajęcia z młodocianymi pracownikami prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

**3.** Dyrektor na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

**§ 54.** Podziału na grupy dokonuje się:

- 1)** na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2)** na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
- 3)** na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 4)** na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
- 5)** w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
- 6)** na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe;
- 7)** na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy

oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ustawy – Prawo oświatowe.

- 8)** w oddziałach integracyjnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.
- 9)** w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–4 i 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 10)** zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
- 11)** w szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

**§ 55. 1.** Praktyka zawodowa jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

**2.** Praktyka zawodowa organizowana jest dla uczniów w formach pozwalających na zrealizowanie pełnego zakresu prac/robót właściwych dla danego zawody/danej kwalifikacji i może odbywać się u pracodawców, w centrach kształcenia praktycznego lub w warsztatach szkolnych, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

**3.** Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

**4.** Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

**5.** Praktyka zawodowa uczniów jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.

**6.** Wszystkie formy praktyk zawodowych organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

**§ 56.** Młodzież realizująca praktyki zawodowe 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.
- 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.** Korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy.
- 7.** Korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia.
- 8.** Nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają).
- 9.** Konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem.
- 10.** Korzystania, w obecności opiekuna pracowni, z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych.
- 11.** Zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu praktyki zawodowej u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu.
- 12.** Zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktyki zawodowej.
- 13.** Zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyki zawodowej nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego.
- 14.** Wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców.

**15.** Otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i w postaci przewidzianych w statucie.

**§ 57. 1.** Młodzież realizująca praktyki zawodowe 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) zawiadamiać 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) godnie reprezentować szkołę,
2. Młodzież w miejscu odbywania praktyk zawodowych nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu.

**§ 58. 1.** W szkole organizacją praktyk zawodowych zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego.

2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyk zawodowych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

3. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyk zawodowych (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych.

4. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację praktyk zawodowych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący.

5. Przebieg praktyk zawodowych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców.

6. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel/instruktor praktyk zawodowych lub, w szczególnych wypadkach, kierownik szkolenia praktycznego.

7. Uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych.

8. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyk zawodowych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne.

9. Szkoła informuje poprzez kierownika szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk zawodowych kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.

10. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca odbywania praktyk zawodowych ani klasy bez porozumienia z dyrektorem za pośrednictwem kierownika szkolenia praktycznego.

11. Uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:

- 1) opiekunom zajęć praktycznych,
- 2) nauczycielom praktycznej nauki zawodu, instruktorom praktycznej nauki zawodu,
- 3) właścicielom zakładów pracy,
- 4) kierownikowi szkolenia praktycznego,
- 5) wychowawcom,
- 6) pedagogowi szkolnemu.

12. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktyk zawodowych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

**§ 59. 1.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**3.** W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób 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 ocenę korzystniejszą dla ucznia.

**7.** W przypadkach gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

**8.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyklasowej organizuje się zajęcia wiedzy o życiu w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie.

**9.** Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

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

**§ 60. 1.** W przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w zaświadczeniu. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w rozdziale 23 statutu.

**2.** W przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

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

**§ 61.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**§ 62.** Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz jedna 20 minut.

**§ 63.** W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.



## **Rozdział 12. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 64. 1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

**2.** Dzienniki zajęć świetlicowych i dziennik biblioteki szkolnej prowadzone są w sposób tradycyjny w wersji papierowej.

**3.** Nauczyciele oraz specjaliści są zobowiązani do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej;

## Rozdział 13. Organizacja wychowania i opieki

**§ 65. 1.** Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego.

**2.** Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

**3.** Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

**4.** Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

**5.** W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców klas opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) strona internetowa itp.;
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne,

- b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
- c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
- d) wspólne narady wychowawcze,
- e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
- f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
- g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. mocnych stron klasy;
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
- 9) rozwój ścieżki zawodowej.

**§ 66. 1.** W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

**2.** Ustala się następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego; przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

**3.** W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;

- 1) w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
- 2) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
- 3) jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

**§ 67. 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.

**§ 68. 1.** W szkole funkcjonuje szkolny klub wolontariatu.

**2.** Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

**3.** Członkiem klubu może być każdy uczeń który, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłożył pisemną zgodę rodzica (opiekuna prawnego) na działalność w klubie.

**4.** Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym;
- 11) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 12) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 13) warunkiem wstąpienia do klubu wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 14) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 15) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki;
- 16) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 17) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 18) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 19) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 20) każdy członek klubu stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 21) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie klubu;
- 22) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariatu; o skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

**5.** Struktura organizacyjna klubu wolontariatu:

- 1) klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun klubu ma prawo angażować się do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
- 3) na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
- 4) wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 5) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

**6.** Formy działalności szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą dyrektora.

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

**8. Nagradzanie wolontariuszy:**

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 23 statutu;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania na forum klasy,
  - d) pisemne podziękowanie skierowane do rodziców.

## **Rozdział 14. Baza szkoły**

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

- 1) 17 sal lekcyjnych, w tym 3 w budynku przy ul. Piastowskiej 9,
- 2) bibliotekę,
- 3) czytelnię,
- 4) świetlicę szkolną,
- 5) pracownię komputerową,
- 6) salę gimnastyczną,
- 7) boisko szkolne,
- 8) siłownię,
- 9) pracownie specjalistyczne: gastronomiczną,

**2.** Pracownie specjalistyczne wyposażone są w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych.

**3.** W celu realizacji zadań określonych w ust. 2 szkoła posiada pracownię gastronomiczną, składającą się z 3 pomieszczeń (pracownia, sala dydaktyczna, pomieszczenie socjalne) wyposażoną w:

- 1) pracownia: 8 stanowisk do sporządzania potraw i napojów, 8 kuchni elektrycznych, lodówkę, piec konwekcyjny, wyparzarke gastronomiczną, zestawy narzędzi i naczyń niezbędnych do pracy
- 2) salę dydaktyczną wyposażoną w stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, ławki uczniowskie,
- 3) pomieszczenie socjalne – sanitariat, umywalka.

## Rozdział 15. Organizacja zajęć w szkole

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

**2.** Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**3.** Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale 23 statutu-wewnątrzszkolne zasady oceniania.

**4.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

**5.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

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

**7.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**8.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**9.** W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.

**10.** Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**11.** Zajęcia, o których mowa w ust. 10, mogą podlegać odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

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

**13.** Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy, zgodnie z przepisami prawa i przedkłada go do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.

**14.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

6) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**15.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 71. Praktyki studenckie**

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

**2.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.



## Rozdział 16. Biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

### § 72. 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 3) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły.

### 2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

### 3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

#### 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i mediateki*.

#### 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, ich selekcję,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;

#### 3) realizowanie zajęć i czynności wnikających z zadań statutowych szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

- 4.** Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
- 5.** Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
- 6.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 7.** Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 8.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

## Rozdział 17. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 73. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) 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;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
    - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;

- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 11) 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;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 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 przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu ósmoklasisty, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego.

**§ 74. 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 (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami;
- 8) w szczególnie trudnych przypadkach wychowawczych wychowawca może sporządzić i podpisać kontrakt z niepełnoletnim uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) lub z uczniem pełnoletnim; kontrakt jest szansą dla ucznia przed zastosowaniem

ostatecznego środka, jakim jest wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie z listy ucznia;

- 9) realizację planu zajęć z wychowawcą;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonyj mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych oraz wycieczek;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

**3.** Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

- 1) prowadzi arkusze ocen oraz dokumentację wychowawcy klasy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

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

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły, wokół budynków szkoły, w pobliżu klatek schodowych sąsiadującego ze szkołą osiedla;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

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

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

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

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

**8.** Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

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

**10.** Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego w szkole.

**11.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych, obowiązującej w szkole.

**12.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**13.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

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

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

**4.** 1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy:

a) główny specjalista ds. kadrowych

- prowadzenie spraw kadrowych związanych z rekrutacją, przygotowaniem dokumentów, prowadzeniem spraw pracowniczych (teczek akt osobowych), prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej, we współpracy z dyrektorem (kwalifikacje nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły) i wicedyrektorem ds. dydaktycznych (kwalifikacje nauczycieli i osób zatrudnianych na stanowiskach nauczyciela) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia,
- przygotowywanie dokumentów związanych z konsultacjami ze związkami zawodowymi,
- wydawanie zaświadczeń, legitymacji służbowych, legitymacji ZUS i innych dokumentów dla pracowników szkoły,
- załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz nagród,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji,
- współpraca z głównym księgowym w zakresie spraw płacowych,
- prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny pracy,
- przygotowywanie sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia we współpracy z główną księgową,
- wystawianie oraz prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,

- opracowywanie planów urlopów pracowników administracji, obsługi oraz kadry kierowniczej, prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
- prowadzenie sprawozdawczości, zgodnie z przepisami prawa we współpracy z główną księgową, obsługa związana z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PEFRON-u (zgodnie z upoważnieniem Dyrektora) we współpracy z główną księgową,
- udział w Komisji oceniającej służbę przygotowawczą pracowników,
- aktualizacja danych Systemu Informacji Oświatowej w zakresie obowiązków dot. zatrudnienia,
- we współpracy z wicedyrektorem aktualizacja danych kadrowych i dot. uczniów w e-arkuszu organizacyjnym,
- praca związana z obsługą petentów i korespondencji szkolnej;
- b) specjalista ds. administrowania siecią (część czynności wynikających z zadań na tym stanowisku może wykonywać nauczyciel informatyki lub osoba zatrudniana na podstawie odrębnej umowy):
  - planowanie, konfigurowanie i zarządzanie wszystkimi elementami sieci, a w szczególności zdalnymi i lokalnymi zasobami, kontami użytkowników oraz urządzeniami zapewniającymi przyłączalność,
  - zadania instalacyjne sprzętu i oprogramowania na stanowiskach pracy
  - zadania eksploatacyjne (prowadzenie audytu sieci, kontrola wykorzystania zasobów, wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz zabezpieczenie jej przed nieautoryzowanym dostępem, konserwacja sprzętu komputerowego)
  - ścisła współpraca z inspektorem ochrony,
  - nadawanie uprawnień do korzystania z zasobów sieciowych,
  - usuwanie awarii,
  - nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
  - zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ bezpośrednio na bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych,
  - zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
  - nadzór nad czynnościami związanymi z prowadzeniem systemu w zakresie obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
  - nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych;
- c) starszy księgowy (kasjer), starszy księgowy wykonuje czynności określone indywidualnym zakresem, wynikające z zadań działu księgowości:
  - sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania operacji finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych, dekretowanie dokumentów finansowych,
  - bieżące i terminowe wystawianie faktur sprzedaży,
  - obsługa bankowa,
  - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie zaświadczeń dla pracowników (m.in. RP-7),
  - rozliczanie delegacji służbowych,
  - prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych, środków trwałych i wyposażenia,
  - sporządzanie miesięcznych rejestrów VAT, deklaracji VAT-7, miesięcznych raportów do ZUS, rocznej informacji PIT,
  - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
  - przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat wynikających z działalności jednostki na kwitariuszu kasowym i dokumentach przychodowych,
  - obsługa kasy,
  - wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
  - archiwizowanie dokumentów księgowości,



- współpraca z główną księgową przy opracowywaniu sprawozdań oraz planów budżetowych;
- d) sekretarz szkoły:
  - prowadzenie osobowej dokumentacji uczniów
  - obsługa rekrutacji uczniów,
  - przygotowywanie zaświadczeń uczniowskich, prowadzenie ewidencji zaświadczeń,
  - wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły, duplikatów zaświadczeń ukończenia turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych,
  - we współpracy z wicedyrektorami szkoły przygotowywanie danych dotyczących uczniów przystępujących do egzaminów zewnętrznych i ich przekazywanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej,
  - prowadzenie bazy danych uczniów,
  - we współpracy z wicedyrektorem aktualizacja danych kadrowych i dot. uczniów w e-arkuszu organizacyjnym,
  - prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z przepisami prawa,
  - prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania czeków, świadectw szkolnych, giloszy, świadectw przeznaczonych na duplikaty oraz legitymacji uczniowskich,
  - przygotowanie przekazywanych przez wicedyrektora arkuszy ocen do opraw intrologatorskich,
  - praca związana z obsługą petentów i korespondencji szkolnej;
- e) sekretarka:
  - odbiór, przyjmowanie, wysyłka korespondencji;
  - rejestracja korespondencji i przekazywanie jej do dekretu;
  - rozdział korespondencji według dekretacji;
  - łączenie rozmów telefonicznych;
  - przygotowywanie skierowań uczniów i imiennych wykazów uczniów na turnusy na turnusy teoretycznych przedmiotów zawodowych według przekazanych przez kierownika szkolenia praktycznego list; wysyłka wykazów w terminie umożliwiającym właściwą organizację turnusów zgodnie z terminarzem turnusów;
  - przygotowywanie i wydruk zaświadczeń o ukończeniu turnusów dokształcania i doskonalenia dla uczniów Centrum Kształcenia Zawodowego funkcjonującego w Zespole;
  - nadzór nad rejestrem wydawanych zaświadczeń Centrum Kształcenia Zawodowego.
  - wydawanie duplikatów zaświadczeń ukończenia turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych; prowadzenie ewidencji wydawanych duplikatów;
  - przygotowywanie pism;
  - kompletowanie deklaracji przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie; sporządzanie wykazów dla wicedyrektora odwiedzanego za organizację egzaminów;
  - wykonywanie kserokopii, zgodnie z dyspozycją dyrektora, bezpośredniego przełożonego;
  - obsługa interesantów/petentów;
  - terminowe załatwianie spraw;
  - sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, ruchem pracowników, interesantów w budynku szkoły i zachowaniami uczniów w szkole; przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - kierowanie interesantów do właściwych biur/pracowników;
  - zgłaszanie przełożonym obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;
- f) starszy rzemieślnik:
  - systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
  - kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
  - systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów,

- wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu,
  - dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy,
  - prowadzenie ewidencji rozchodu materiałów,
  - utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych, przycinanie drzew;
- g) woźny:
- czuwanie nad porządkiem i bezpieczeństwem budynku szkoły i całej posesji,
  - utrzymanie czystości przed budynkiem szkoły oraz dbanie o szkolny ogródek, utrzymanie stałej czystości na holach w budynku szkoły, boiska i zaplecza szkoły,
  - sprawdzenie pomieszczeń opuszczanych przez pracowników szkoły po przyjęciu dyżuru,
  - zamykanie szafki z dziennikami lekcyjnymi i wydawanie klucza osobom upoważnionym,
  - gospodarka i nadzór nad kluczami do pomieszczeń, zgodnie z upoważnieniem,
  - sygnalizowanie o sytuacjach, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę w mieniu szkoły,
  - wyłączanie oświetlenia i urządzeń elektrycznych oraz zabezpieczanie okien przed otwarciem z zewnątrz po skończonym dyżurze,
  - nadzór nad obiektem szkoły w zakresie ewentualnych zagrożeń takich jak: powódź, pożar i kradzież,
  - bieżące kontrolowanie pomieszczeń szkoły, wejść i terenu szkoły, codzienna kontrola bramy wjazdowej, garażu i zaplecza sali gimnastycznej;
- h) szatniarz:
- sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym, ruchem pracowników, interesantów w budynku szkoły i zachowaniami uczniów w szkole; przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników,
  - kierowanie interesantów do właściwych biur/pracowników,
  - przyjmowanie i wydawanie wierzchniej odzieży od młodzieży szkolnej,
  - zgłaszanie przełożonym obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie,
  - codzienne czynności porządkowe na korytarzach szkoły po przerwach,
  - codzienne prace porządkowe przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku, dbanie o szkolny ogródek,
  - nadzór nad obiektem szkoły w zakresie ewentualnych zagrożeń takich jak: powódź, pożar i kradzież,
  - bieżące kontrolowanie pomieszczeń szkoły, wejść i terenu szkoły, kontrola bramy wjazdowej, garażu i zaplecza sali gimnastycznej;
- i) sprzątaczką:
- utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnia poprzez wykonywanie codziennych prac porządkowych,
  - zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem,
  - sprzątnie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych rejonach.

2. Uszczegółowione zakresy zadań i czynności na stanowiskach pracy wskazanych w pkt. 1, zgodnie z delegacją art. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określa funkcjonujący w szkole na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu oraz przypisane pracownikom przy zatrudnieniu indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.

**§ 77. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Technikum Zawodowego nr 3 w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu dyrektor, za zgodą organu prowadzącego tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 3) kierownik szkolenia praktycznego;
- 4) główny księgowy;

- 5) kierownik gospodarczy.
2. Na stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego dyrektor powołuje osobę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego.
3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
4. 1. Zakresy zadań na stanowiskach pracy wskazanych w ust. 1:
- a) wicedyrektor ds. dydaktycznych
- nadzór pedagogiczny, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli, prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
  - weryfikacja kwalifikacji kandydatów do pracy na stanowiskach nauczycieli,
  - opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania,
  - kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
  - kontrola realizacji indywidualnego nauczania,
  - nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych,
  - wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych, przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych,
  - bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
  - opracowanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
  - pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
  - współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- b) wicedyrektor ds. wychowawczych:
- nadzór pedagogiczny, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
  - kierowanie komisją stypendialną,
  - udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
  - opracowywanie analiz wyników badań wychowania,
  - wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych, przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
  - bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
  - opracowywanie planu wycieczek, kontrola dokumentacji wycieczek,
  - opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego,
  - organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
  - pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
  - nadzorowanie organizacji, stowarzyszeń i wolontariuszy działających w szkole w zakresie działania programowego,
  - opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
  - przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
  - rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia nadanego przez dyrektora,
  - współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- c) kierownik szkolenia praktycznego:

- organizacja i kontrola zajęć praktycznych na terenie zakładów pracy szkolących uczniów- w odniesieniu do uczniów odbywających zajęcia praktyczne na podstawie umowy pomiędzy pracownikiem młodocianym i zakładem pracy,
- organizacja i kontrola zajęć praktycznych,
- nadzór nad realizacją zadań określonych prawem dotyczących zasad wypełniania obowiązku doksztalcania się młodocianych oraz organizacji i kontroli zajęć praktycznych, przygotowaniem zawodowym młodocianych i ich wynagradzania, a także przeprowadzaniem egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kontrola prawidłowości sporządzenia wszystkich umów uczniów kl. I odbywających zajęcia praktyczne, uzupełnianie umów uczniów klas starszych, którzy zostali przyjęci do szkoły lub zmienili miejsce praktyk oraz kontrolowanie aktualności badań lekarskich,
- czuwanie nad prawidłową organizacją i realizacją programu nauczania,
- kontrola warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach szkolących uczniów,
- prowadzenie dokumentacji kontroli zajęć praktycznych,
- nadzór i odpowiedzialność za organizację i przygotowanie umów z ośrodkami szkolenia oraz przygotowywanie materiałów do rozliczeń finansowych, związanych z realizacją kursów prowadzonych w ośrodkach doksztalcania i doskonalenia zawodowego klas wielozawodowych I, II i III stopnia,
- rozliczanie turnusów teoretycznych przedmiotów zawodowych realizowanych przez Centrum Kształcenia Zawodowego,
- kontakt i współpraca z kierownictwem zakładów pracy szkolących uczniów,
- rozstrzyganie skarg i uwag uczniów i rodziców, związanych z nieprawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych,
- utrzymywanie kontaktu z opiekunami klas,
- opracowywanie planów kontroli zajęć praktycznych i przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia; opracowywanie wniosków i uwag z przeprowadzonych kontroli zajęć praktycznych;
- kontrola dzienników zajęć praktycznych;
- d) **główny księgowy:**
- zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę,
- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- kontrola operacji gospodarczych,
- opracowywanie rocznych planów finansowych szkoły,
- prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- nadzór nad sporządzaniem miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych, nadzór nad dokonywaniem potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz dochodów własnych jednostki,
- opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w szkole,
- współpraca z komisją inwentaryzacyjną przy rozliczaniu i ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych przedmiotów nietrwałych oraz środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz analitykę konta 013,
- nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
- przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły,
- prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

e) kierownik gospodarczy:

- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami szkoły;
- dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu obsługowego do realizacji zadań szkoły,
- organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia szkoły oraz ochrony administrowanych budynków i terenu; organizowanie utrzymywania terenu, budynków i mienia w należyłym stanie techniczno-eksploatacyjnymi oraz należytej czystości,
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi (prowadzenie ewidencji czasu pracy; harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi),
- zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.); nadzór nad nimi,
- prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi,
- planowanie zakupów środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania czystości budynków szkoły i terenów do nich przyległych, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.,
- prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów,
- realizowanie polityki zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami; prowadzenie elektronicznej platformy do obsługi zamówień publicznych,
- przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego; kontrola procesu realizacji inwestycji,
- przygotowywanie umów wynikających z zakresu działalności gospodarczo-administracyjnej szkoły; prowadzenie rejestru wszystkich umów,
- przyjęcia i obrót środkami trwałymi; prowadzenie ewidencji,
- prowadzenie najmu pomieszczeń szkolnych i związanych z tym, rozliczeń,
- uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji,
- planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury; planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu,
- prowadzenie składnicy akt,
- planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego,
- realizacja obowiązku podatkowego szkoły z zakresie podatku od nieruchomości,
- wydawanie, rozliczanie kart drogowych i kosztów eksploatacji pojazdów własnych,
- prowadzenie ewidencji wypadków pracowniczych i uczniowskich; nadzór nad postępowaniami powypadkowymi we współpracy ze służbą bhp i p.poż.,
- obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).

2. Uszczegółowione zakresy zadań i czynności na stanowiskach pracy pracowników niebędących nauczycielami, wskazanych w pkt. 1, zgodnie z delegacją art. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określa funkcjonujący w szkole na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym Regulamin organizacyjny Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu oraz przypisane pracownikom przy zatrudnieniu indywidualne zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.

**5.** Zakresy czynności specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy) określają odrębne przepisy.

**6. 1.** W szkole powoływany jest inspektor ochrony danych, podlegający Dyrektorowi szkoły (Administratorowi Danych Osobowych), który wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

2. Do zadań inspektora ochrony danych należy:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz

- innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z zapisami art. 35 RODO;
  - współpraca z organem nadzorczym;
  - pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 78. 1.** W Branżowej Szkole I stopnia obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

**2.** Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

**§ 79.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli oraz pracowników szkoły.

## **Rozdział 18. Zasady rekrutacji do szkoły**

**§ 80. 1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**2.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin rekrutacji*, opracowany w oparciu przepisy prawa oświatowego i o zasady określone przez kuratora oświaty.

## **Rozdział 19. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

**§ 81. 1.** Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły, w określony przez zasady przyjmowania sposób.

- 2.** Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
- 3.** Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
- 4.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
- 5.** Żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 6.** Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
- 7.** Każdy członek społeczności szkolnej, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
  - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
  - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
  - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych.
- 8.** Członkowi społeczności szkolnej zabrania się przejawiania wszelkich form agresji w stosunku do innej osoby oraz używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 9.** Członek społeczności szkolnej nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
- 10.** Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
- 11.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
- 12.** Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.



## Rozdział 20. Prawa i obowiązki uczniów

### § 82. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach ucznia szkoły;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, o rozkładzie lekcji;
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie;
- 7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 10) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 11) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 14) poszanowania własnej godności;
- 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 16) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 18) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 19) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy, nauczycieli i specjalistów w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 20) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- 21) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 22) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 23) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;

### 2. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) dbania o honor i tradycje szkoły,
- 2) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora oraz rady pedagogicznej,
- 4) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego,
- 5) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 7) aktywnego i systematycznego uczestniczenia w zajęciach,
- 8) punktualnego przychodzenia do szkoły, nie spóźniania się na lekcje,
- 9) przestrzegania zasad obowiązujących na lekcjach.
- 10) przestrzegania i wykonywania poleceń nauczycieli,
- 11) przygotowywania oraz zachowywania się w czasie trwania lekcji zgodnie z zasadami dobrego wychowania i w sposób nie zakłócający ich toku,
- 12) posiadania legitymacji szkolnej i okazania jej na żądanie pracownika szkoły.

**§ 83.1.** Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**2.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**3.** Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, po otrzymaniu decyzji dyrektora.

**§ 84.** W ostatnim tygodniu nauki IV/V klasy Technikum Zawodowe nr 3 uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą również w przypadku zmiany szkoły lub rezygnacji z nauki w niej w trakcie roku szkolnego.

**§ 85. Uczniom nie wolno:**

- 1.** Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2.** Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3.** Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4.** Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5.** Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 6.** Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 7.** Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły. Wyjątek stanowi sytuacja określona w § 86 ust. 4.
- 8.** Zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 21. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

- § 86. 1.** Uczeń, na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
- 2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
- 3.** W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 4.** Wyjątek od zasady określonej w ust. 3 stanowi zaplanowana przez nauczyciela lekcja prowadzona z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych z użyciem telefonów komórkowych.
- 5.** Ucznia zobowiązuje się do schowania urządzenia przed rozpoczęciem zajęć.
- 6.** Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
- 7.** W przypadku innych urządzeń elektronicznych, np. odtwarzaczy MP3, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich wskazanych w ust.6 czynności możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
- 8.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece, czytelni,) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
- 9.** Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon powinien być używany w trybie „milczy”.
- 10.** 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.
- 11.** 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.
- 12.** W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego (urządzenia elektronicznego) na lekcjach lub na terenie szkoły:
- 1) nauczyciel zobowiązuje ucznia do wyłączenia i umieszczenia telefonu komórkowego w przeznaczonym do tego miejscu,
  - 2) w przypadku niewykonania przez ucznia polecenia nauczyciela telefon komórkowy zostaje przekazany przez nauczyciela do depozytu znajdującego się w sekretariacie szkoły,
  - 3) nauczyciel powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o depozycie,
  - 4) w przypadku niewykonania przez ucznia polecenia wskazanego w pkt. 1 uczeń zostaje ukarany karą nagany dyrektora,
  - 5) nauczyciel odnotowuje naruszenie zasad korzystania z telefonu komórkowego w dzienniku elektronicznym,
- 13.** Pracownik szkoły przyjmujący telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do depozytu ma obowiązek:
- 1) wypisać pokwitowanie, w którym powinny być zawarte następujące dane:
    - a) nazwisko i imię ucznia,
    - b) data, godzina odebrania telefonu/urządzenia,
    - c) typ urządzenia,
    - d) nazwisko i imię nauczyciela,
    - e) podpis nauczyciela;
  - 2) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi; drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji depozytu.
- 14.** Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
- 15.** Zakaz korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji obowiązuje także nauczycieli

i pracowników szkoły w czasie wykonywania obowiązków służbowych (nie dotyczy to sytuacji, gdy pracownik spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

**16.** W przypadku naruszenia zakazu korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela, zgodnie z przepisami prawa, właściwej kary porządkowej.

## Rozdział 22. Nagrody i kary

### § 87. 1. Nagrody:

- 1) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę (100% frekwencję),
  - c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę;
- 2) nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom,
  - d) nagrody rzeczowe oraz inne ufundowane przez Radę Rodziców, organ prowadzący szkołę, pracodawców;
- 4) nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły;
- 5) uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

### 2. Kary:

- 1) ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga pisemna nauczyciela z wpisem do dziennika elektronicznego,
  - b) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - c) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - d) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
  - e) prace społeczne na rzecz szkoły,
  - f) przeniesienie ucznia uchwałą rady pedagogicznej do równoległej klasy (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora),
  - g) skreślenie z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły, zgodnie z przyjętą procedurą;
- 2) kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) rady pedagogicznej,
  - c) innych osób;
- 3) od wymierzonej, zgodnie z § 87 ust.2 pkt.1 lit. f kary, uczniowi przysługuje prawo do:
  - a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - c) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;
- 4) od wymierzonej, zgodnie z § 87 ust.2 pkt.1 lit. g kary, uczniowi przysługuje prawo do odwołania zgodnie z przyjętą procedurą.

**§ 88. 1.** Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Uchwała rady pedagogicznej rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia przyjętą w szkole.

**2.** Podstawę do złożenia wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów stanowią:

- 1) utrata przez ucznia miejsca odbywania zajęć praktycznych (w przypadku młodocianego pracownika rozwiązanie umowy o praktyczną naukę zawodu) i nie wywiązanie się przez niego z obowiązku przedłożenia informacji o nowym miejscu zajęć praktycznych (nowej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego) w wymaganym przez statut terminie;
- 2) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 3) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) uporczywe uchylanie się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
- 12) notoryczne łamanie postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących – kar określonych w statutach szkół;
- 13) zniesławienie szkoły (w tym w sieci);
- 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 15) zachowania wykazujące przejawy demoralizacji;
- 16) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu karnego.

**3.** Jeżeli podstawą wszczęcia procedury dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów jest zdarzenie karane z mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

**§ 89. 1.** Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach wskazanych w § 87 ust. 2 i § 88 ust. 2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Dyrektor postępuje zgodnie z przyjętą w szkole Procedurą skreślenia ucznia z listy uczniów szkół Zespołu Szkół nr 2 im. Bolesława III krzywoustego w Kołobrzegu.

**2.** Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 23. Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

**§ 90.** Elementami wewnątrzszkolnych zasad oceniania są:

- 1.** Wymagania edukacyjne oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
- 2.** Szczególnie przypadki zwolnienia z zajęć i obniżenie wymagań edukacyjnych.
- 3.** Bieżące ocenianie, kryterialny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
- 4.** Ocenianie okresowe i roczne, kryterialny system oceniania zachowania.
- 5.** Klasyfikowanie okresowe i roczne.
- 6.** Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.
- 7.** Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych oraz zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.
- 8.** Tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen.
- 9.** Warunki powtarzania klasy.
- 10.** Postanowienia końcowe.

**§ 91. 1.** Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:

- 1) okres pierwszy od pierwszego dnia rozpoczynającego rok szkolny do dnia, w którym odbywa się śródroczne posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej,
  - 2) okres drugi od pierwszego dnia po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej do terminu zakończenia roku szkolnego określonego w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2.** Klasyfikacja uczniów będzie przeprowadzana na zakończenie każdego okresu na posiedzeniu rady pedagogicznej.
  - 3.** Ocena wystawiona zgodnie z zasadami jest ostateczna i nie może być zmieniona decyzją administracyjną z zastrzeżeniem ust. 4.
  - 4.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora w przypadku, gdy uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej.

**§ 92.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.

**§ 93. 1.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

**2.** 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**3.** 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z obowiązującą skalą;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (okresowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 4.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 5.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) 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.
- 6.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 7.** Na wniosek ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
- 8.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana przez nauczyciela pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia niepełnoletniego. Fakt zapoznania się z pracą pełnoletni uczeń lub rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem z adnotacją „Zapoznałem się”.
- 9.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez okres roku szkolnego, w którym zostały napisane, następnie niszczone w sposób trwały (niszczarka).
- 10.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
- 11.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
- 12.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 13.** Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub z religii albo etyki, na które uczęszczał uczeń, wliczana jest do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 14.** Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
- 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
  - 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu;
  - 3) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 4) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia;



- 5) należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów udostępnionych przez nauczyciela;
- 6) jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
- 7) nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia;
- 8) nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane;
- 9) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy;
- 10) w czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - a) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),
  - b) wypracowanie,
  - c) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum,
  - d) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - e) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.,
  - f) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - g) odpowiedź ustną.

**§ 94. 1.** Na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, wydanej przez lekarza, dyrektor zwalnia ucznia z wymienionych zajęć na czas określony w tej opinii.

**2.** Jeżeli okres zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 95.1.** Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień celujący – 6,  
 stopień bardzo dobry - 5,  
 stopień dobry - 4,  
 stopień dostateczny – 3,  
 stopień dopuszczający – 2,  
 stopień niedostateczny -1.

**2.** W kontroli bieżącej dopuszcza się rozszerzoną skalę ocen przez stosowanie „+” i „-”.

**3.** Przedmiotem ocen są: wiadomości, umiejętności, postawa i aktywność ucznia, rozumienie przekazywanego materiału, w przypadku wychowania fizycznego, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

**4.** Formy oceniania:

- 1) odpytywanie bieżące (odpowiedzi ustne, wypowiedzi),
- 2) prace pisemne: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy,
- 3) zadania domowe,
- 4) różne formy prezentowania aktywności i umiejętności,
- 5) ćwiczenia praktyczne,
- 6) prace manualne,
- 7) praca na lekcji.

**5.** Uczeń powinien systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy.

**6.** Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych raz w okresie bez podania powodu. Każde nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza na początku zajęć.

**7.** W szkolnym elektronicznym dzienniku lekcyjnym zostaje uruchomiony moduł pod nazwą „Szczęśliwy numer”. Wylosowany przez system numer w dzienniku lekcyjnym uprawnia każdego, wpisanego w dzienniku pod takim numerem, ucznia do zwolnienia z niezapowiedzianych kartkówek

i odpowiedzi ustnych w danym dniu. „Szczęśliwy numer” nie zwalnia uczniów z wcześniej zaplanowanych kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych. „Szczęśliwy numer” obowiązuje w klasach, których frekwencja uczniów na zajęciach wynosi powyżej 80%.

**8.** W razie nieobecności usprawiedliwionej na sprawdzianie (pracy klasowej) uczeń ma obowiązek napisać pracę w ciągu dwóch tygodni (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela). Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu (pracy klasowej) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, to nauczyciel ma prawo egzekwować napisanie pracy podczas najbliższej obecności ucznia na zajęciach.

**9.** Prace klasowe (sprawdziany) będą:

- 1) poprzedzone utrwaleniem materiału oraz podaniem zakresu materiału do pracy klasowej i sprawdzianu,
- 2) zapowiadane z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel odnotowuje w dzienniku uzgodniony termin),
- 3) poprawione i oddane w ciągu dwóch tygodni.

**10.** Niezapowiedziany pisemny sprawdzian wiadomości zwany dalej kartkówką obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji i nie trwa dłużej niż 20 minut.

**11.** Niekorzystne wyniki z prac klasowych (sprawdzianów) – niedostateczny, dopuszczający – uczeń może poprawić w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela).

**12.** Uczeń nie może mieć więcej niż dwie prace klasowe (sprawdziany) w tygodniu i jedną w ciągu dnia. Przekładanie terminu prac klasowych i sprawdzianów możliwe jest tylko w wypadkach wyjątkowych. Za zmianę terminu pracy klasowej i sprawdzianu na prośbę uczniów i tym samym zwiększenie liczby prac w tygodniu konsekwencje ponoszą uczniowie.

**13.** Szczegółowe przedmiotowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele nauczanych przedmiotów.

**14.** Kryteria oceniania (oceny cząstkowe, śródroczne i roczne).

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:
  - samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
  - opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
  - opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:
  - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:
  - opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
  - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
  - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
  - rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań, o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**15.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (okresie programowo wyższym) szkoła stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków.

**§ 96. 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.

**2.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**3.** Ocenę zachowania ucznia:

1) ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**4.** Kryteria ocen zachowania

- 1) ocenę wzorową – otrzymuje uczeń, który wzorowo wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, chętnie działa na forum szkoły, nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, bierze aktywny udział w życiu szkoły, chętnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, jest wrażliwy na krzywdę innych i podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym, przestrzega norm współżycia społecznego, cechuje go bezinteresowność, sumiennosc, prawdomówność, wysoka kultura słowa i kultura osobista, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
- 2) ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który sumiennie wykonuje wszystkie obowiązki szkolne, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, podejmuje działania zmierzające do udzielenia pomocy innym, inicjuje i wykonuje prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska, przestrzega norm współżycia społecznego, opuści w okresie bez usprawiedliwienia do 8 godzin zajęć lekcyjnych i praktycznych;
- 3) ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dba o dobre imię szkoły i środowiska, służy pomocą swoim kolegom, cechuje się sposobem bycia nie naruszającym godności własnej i innych, opuści w okresie bez usprawiedliwienia do 20 godzin zajęć lekcyjnych i praktycznych ;
- 4) ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, którego zachowanie nie budzi poważniejszych zastrzeżeń, zdarzają się jednak uchybienia, ale uczeń reaguje na uwagi i dąży do poprawy, opuści w okresie bez usprawiedliwienia do 40 godzin zajęć lekcyjnych i praktycznych;
- 5) ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, który przejawia lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego, wykracza rażąco przeciwko statutowym prawom i obowiązkom ucznia, unika zaangażowania w pracę szkoły; wykazuje zdecydowany brak kultury osobistej,

wywiera szkodliwy wpływ na kolegów; jego postawa i zachowanie w szkole oraz poza nią przyczyniają się do obniżenia prestiżu szkoły w środowisku, opuści bez usprawiedliwienia do 60 godzin zajęć lekcyjnych i praktycznych;

- 6) ocenę naganną – otrzymuje uczeń który przejawia lekceważący stosunek do obowiązku szkolnego i nauczycieli, rażąco łamie obowiązki ucznia, wykazuje zdecydowany brak kultury osobistej, przejawia postawę demoralizującą w stosunku do innych uczniów, swoim zachowaniem w szkole i poza nią obniża prestiż szkoły w środowisku, łamie i ignoruje normy współżycia społecznego, nie wykazuje się chęcią zmiany swojego postępowania, opuści bez usprawiedliwienia ponad 60 godzin zajęć lekcyjnych i praktycznych.

**5. Tryb ustalania oceny zachowania:**

- 1) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy w oparciu o zapisy z zeszytu spostrzeżeń (uwag i pochwał), opinię zespołu nauczycieli uczących w danej klasie oraz opiekuna zajęć praktycznych (dotyczy klas mających zajęcia praktyczne) oraz opinię samorządu klasowego;
- 2) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 2c,
  - c) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3) ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**6.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej.

**§ 97. 1.** Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym (okresie) roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenia ocen klasyfikacyjnych według określonej skali.

**2.** Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.

**3.** Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, oprócz tych, z których został zwolniony.

**4.** Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, kierownik praktycznej nauki zawodu, w szczególnych wypadkach kierownik szkolenia praktycznego.

**5.** Nie później niż 3 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach o przewidywanych ocenach rocznych (śródrocznych) z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych (śródrocznych) powinna być potwierdzona przez rodziców (prawnych opiekunów) podpisem. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na zebraniach mają obowiązek skontaktować się z wychowawcą w ciągu 7 dni od dnia organizowanego zebrania.

**6.** Obowiązek bieżącego informowania się o postępach ucznia spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach). Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, który na zakończenie I okresu otrzymał oceny niedostateczne bądź dopuszczające są zobowiązani do bieżącego informowania się o postępach dziecka u nauczycieli danych przedmiotów.

**7.** Przewidywana ocena roczna (okresowa) może ulec zmianie w zależności od pracy ucznia.

**8.** Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 99 ust. 8.

**9.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 98 ust. 5.

**10.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

**11.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od ocen niedostatecznych z zastrzeżeniem § 96 ust. 5 pkt 2 lit. c).

**12.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (okresie programowo najwyższym) oraz roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (okresach programowo niższych) w szkole z uwzględnieniem ust.10 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**13.** Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący, a ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani ukończenia szkoły.

**14.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem (biało-czerwonym paskiem).

**15.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem (biało-czerwonym paskiem).

**16.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

**2.** Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**3.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 (spełniającego obowiązek nauki poza szkołą) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotu wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**5.** Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

**6.** Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**7.** Uczeń niesklasyfikowany w I okresie jest zobowiązany do uzupełnienia materiału programowego w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu. Jeżeli uczeń tego nie uczyni może to być podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego.

**8.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego wychowawca uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**9.** Na pisemny wniosek (złożony nie później niż na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

**10.** Dyrektor powołuje skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Po przeprowadzeniu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania i ćwiczenia egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez

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

**11.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**12.** Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej i praktycznej z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.

**13.** Tryb egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

**14.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**15.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**16.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**17.** Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu odpowiednio uczniowi lub jego rodzicom w czasie spotkań z rodzicami i innych ustalonych przez strony terminach. Udostępnienie dokumentacji możliwe jest w godzinach pracy szkoły pod warunkiem obecności osoby upoważnionej do udostępniania takiej dokumentacji.

**§ 99. 1.** Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych (egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych).

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

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

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**5.** Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

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

**7.** Od negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.

**8.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

**9.** Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu odpowiednio uczniowi lub jego rodzicom w czasie spotkań z rodzicami i innych ustalonych przez strony terminach. Udostępnienie dokumentacji możliwe jest w godzinach pracy szkoły pod warunkiem obecności osoby upoważnionej do udostępniania takiej dokumentacji.

**§ 100.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia posiedzenia rady pedagogicznej.

**2.** Dyrektor, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza:

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

**3.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

**4.** Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**5.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**6.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**8.** Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

**9.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

**10.** Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

**11.** Termin sprawdzianu ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**12.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

**13.** Tryb przeprowadzenia sprawdzianu określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

**14.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**15.** Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca rozpatrzenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej oceniania ucznia jest udostępniana odpowiednio do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w czasie spotkań z rodzicami i innych ustalonych przez strony terminach. Udostępnienie dokumentacji możliwe jest w godzinach pracy szkoły pod warunkiem obecności osoby upoważnionej do udostępniania takiej dokumentacji.

**§ 101.1** Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, powtarza klasę. Uczeń dostarcza do szkoły aneks do umowy o naukę zawodu przedłużający o rok naukę zawodu do końca czerwca lub w przypadku egzaminu poprawkowego do końca

sierpnia. Wychowawca klasy przekazuje dyrektorowi informację o uczniach wyrażających chęć powtarzania klasy do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w przypadku uczniów, którzy przystępowali do egzaminu poprawkowego – do końca sierpnia.

2. Uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz, a w cyklu nauczania nie może powtarzać więcej niż dwie klasy, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Nie może powtarzać klasy pierwszej uczeń, który ukończył 18 lat, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W wyjątkowych przypadkach decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia podejmuje dyrektor.

**§ 102. 1.** Rada pedagogiczna ma prawo wnoszenia zmian do wewnętrznych zasad oceniania.

2. Wewnętrzne zasady oceniania podlegają ewaluacji.
3. Nad prawidłowością funkcjonowania wewnętrznych zasad oceniania czuwa dyrektor.



## Rozdział 24. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

**§ 103. 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: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2.** Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

**3.** Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

**4.** W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, siłownia, boisko szkolne, pracownia gastronomiczna -opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

**5.** Budynek szkoły i teren wokół budynku jest całodobowo monitorowany.

**6.** Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

**7.** Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

**8.** Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

**9.** W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

**10.** 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.

**11.** Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych określają *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych w Zespole Szkół nr 2 im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu*.

## **Rozdział 25. Postanowienia końcowe**

**§ 104. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustaw oświatowych.

**3.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**§ 105. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) co najmniej  $\frac{1}{3}$  członków rady pedagogicznej.

**2.** Rada pedagogiczna uchwała statut, nowelizacje i zmiany statutu szkoły.

**§ 106.** Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

W zastępstwie dyrektora  
Agnieszka Getka-Lubowicka  
Wicedyrektor Zespołu Szkół nr 2  
im. Bolesława III Krzywoustego w Kołobrzegu