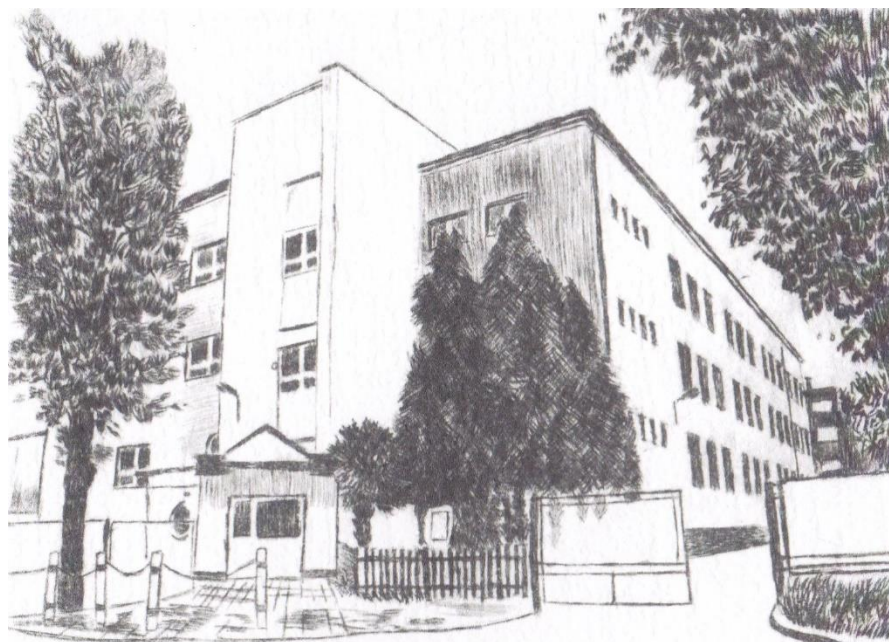


**STATUT  
TECHNIKUM NR 2  
W RYDUŁTOWACH**



## **Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997r.;
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989r.;
3. Ustawa z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
4. Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672);
6. Ustawa z 12 kwietnia 2019r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078 z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 luty 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502, z 2022 r. poz. 566 i 644 oraz z 2023 r. poz. 1370);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 373 oraz z 2022 r. poz. 1780 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz. 1700);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309 z późn. zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1280);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639, z 2020r. poz. 1008, z 2021r. poz. 1534, z 2022r. poz. 658 oraz z 2023r. poz. 277 i 1633);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 391).

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	
Postanowienia ogólne .....	4
<b>Rozdział 2</b>	
Nazwa i typ Szkoły .....	4
<b>Rozdział 3</b>	
Inne informacje o Szkole .....	5
<b>Rozdział 4</b>	
Cele i zadania Szkoły .....	6
<b>Rozdział 5</b>	
Bezpieczeństwo .....	9
<b>Rozdział 6</b>	
Program wychowawczo – profilaktyczny .....	12
<b>Rozdział 7</b>	
Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej .....	12
<b>Rozdział 8</b>	
Nauczanie indywidualne .....	15
<b>Rozdział 9</b>	
Współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....	16
<b>Rozdział 10</b>	
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	17
<b>Rozdział 11</b>	
Wychowanie do życia w rodzinie .....	18
<b>Rozdział 12</b>	
Zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe .....	18
<b>Rozdział 13</b>	
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	18
<b>Rozdział 14</b>	
Biblioteka .....	18
<b>Rozdział 15</b>	
Opieka zdrowotna .....	20
<b>Rozdział 16</b>	
Organy szkoły .....	20
<b>Rozdział 17</b>	
Organizacja pracy szkoły .....	25
<b>Rozdział 18</b>	
Organizacja praktycznej nauki zawodu .....	28
<b>Rozdział 19</b>	
Egzamin maturalny .....	30
<b>Rozdział 20</b>	
Ceremoniał Szkoły .....	30
<b>Rozdział 21</b>	
Zasady rekrutacji uczniów .....	31

<b>Rozdział 22</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	32
<b>Rozdział 23</b>	
Prawa i obowiązki uczniów .....	36
<b>Rozdział 24</b>	
Nagrody i kary .....	39
<b>Rozdział 25</b>	
Wewnątrzszkolne ocenianie.....	41
<b>Rozdział 26</b>	
Postanowienia końcowe .....	54

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe;
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty;
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Rydułtowach;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;
- 5) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;
- 6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;
- 7) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;
- 8) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;
- 9) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w Technikum nr 2 w Rydułtowach;
- 10) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Technikum nr 2 w Rydułtowach;
- 12) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Wodzisławski;
- 15) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 2 w Rydułtowach;
- 16) kwalifikacji w zawodzie – należy to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
- 17) dodatkowych umiejętnościach zawodowych w zakresie wybranych zawodów – należy przez to rozumieć kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w szczególności przygotowujące uczniów do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub dodatkowych uprawnień zawodowych. Mogą być one realizowane podczas godzin stanowiących różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla danego zawodu;
- 18) kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

## **Rozdział 2**

### **Nazwa i typ Szkoły**

#### **§ 2.**

1. Technikum nr 2 w Rydułtowach wchodzi w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach.
2. Ustalona nazwa jest używana przez Szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
3. Wymienione w ust. 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

### **Rozdział 3** **Inne informacje o Szkole**

#### **§ 3.**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
2. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem ferii letnich, Dyrektor informuje organ prowadzący, uczniów i ich rodziców o organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.
3. Ukończenie 5 – letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
4. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) technik stylisty - symbol cyfrowy zawodu 311946;
  - 2) technik przemysłu mody - symbol cyfrowy zawodu 311941.
5. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
6. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.
7. Świadectwa wydawane przez Szkołę są dokumentami państwowymi.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na realizację indywidualnego toku nauki oraz realizację obowiązku nauki poza Szkołą uregulowaną w ustawie o systemie oświaty.
9. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem.
10. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się w trybie i na warunkach określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz zarządzeniu Śląskiego Kuratora Oświaty.
11. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu określa Rozporządzenie MEiN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.
12. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania do szkół i przedszkoli publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie MEiN w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.
13. Szkoła realizuje programy autorskie zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, organizuje działalność innowacyjną, zajęcia dodatkowe oraz inne zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
14. Szkoła jest placówką publiczną, której organ prowadzący zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania, odpowiadając jednocześnie za

jej działalność.

15. Nauczanie w Szkole jest bezpłatne w zakresie ramowych planów nauczania.

16. Zatrudnieni nauczyciele posiadają odpowiednie kwalifikacje.

17. Szkoła realizuje ustalone w wewnątrzszkolnym ocenianiu zasady klasyfikowania i promowania uczniów.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych 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) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
  - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
  - 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
  - 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 11) doskonalenie umiejętności;
  - 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
  - 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
  - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;

- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
  - 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
  - 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
- 1) wykonywania pracy zawodowej;
  - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
5. Do zadań Szkoły należy:
- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
  - 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
  - 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;



- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
  - 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
  - 19) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
  - 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 23) 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;
  - 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 25) 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;
  - 26) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  7. 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 w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
  8. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
  9. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
  10. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
    - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, który opisuje treści i działania o charakterze wychowawczym (skierowane do uczniów) i profilaktycznym (skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców).
  11. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w Szkole. Program nauczania zawodu realizowany w Szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, przy czym treści nauczania wynikające z efektów kształcenia realizowanych w pierwszej kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie, które są tożsame z treściami nauczania wynikającymi

z efektów kształcenia realizowanych w drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w tym samym zawodzie, nie są powtarzane, z wyjątkiem efektów kształcenia dotyczących języka obcego zawodowego oraz kompetencji personalnych i społecznych, które są dostosowane do zakresu drugiej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

12. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
13. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
14. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
15. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## **Rozdział 5** **Bezpieczeństwo**

### **§ 5.**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych - nauczyciele (zgodnie z tygodniowym planem nauczania);
  - 2) podczas zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele, wychowawcy, instruktorzy lub inni opiekunowie, którym Dyrekcja zleciła prowadzenie tych zajęć lub którzy z własnej inicjatywy zorganizowali lub wyrazili zgodę na prowadzenie takich zajęć;
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami - nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
2. Niedopuszczalnym jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki budynek i teren Szkoły objęto nadzorem kamer. Zasady wykorzystania zapisu z monitoringu wizyjnego określone zostały w oddzielnych przepisach.
4. Dyrektor Szkoły w sposób czytelny i widoczny oznacza pomieszczenia i teren monitorowany.
5. Na terenie Szkoły mogą przebywać wyłącznie pracownicy Szkoły, uczniowie oraz osoby zaproszone przez Dyrektora lub innych pracowników Szkoły.
6. Uczniów Szkoły obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania Szkoły w trakcie zajęć szkolnych.
7. Nauczyciele kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną dłuższą nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Szkoły.
8. Uczeń niepełnoletni może opuścić Szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w § 60 Statutu.
9. Jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne uczniowie mogą spędzać przerwy na świeżym powietrzu – na boisku szkolnym.
10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie Szkoły.
12. Zasady zwalniania uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki określa § 38 ust. 4 Statutu.

## § 6.

1. Zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
  - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

## § 7.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiekunowi kursu.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek 75% ogólnej liczby rodziców i uczniów Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę w danej klasie.
4. Dyrektor Szkoły może również zmienić wychowawcę w danej klasie na podstawie własnej decyzji.

## § 8.

1. W pierwszym tygodniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku szkolnego, zwłaszcza przy okazji wycieczek, przerw świątecznych, ferii itp.
2. Zasady bezpiecznego zachowania w salach: języków obcych, gimnastycznej, komputerowej, biologicznej i chemicznej, nauki zawodu określają wewnętrzne regulaminy tych pracowni przedstawione uczniom na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
3. Nauczyciel w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej winien postępować zgodnie z instrukcją alarmową i planem ewakuacji szkoły.

## § 9.

1. Przed rozpoczęciem zajęć wychowania fizycznego nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest sprawdzić sprawność urządzeń i sprzętu sportowego.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego:
  - 1) dba o dobrą organizację tych zajęć oraz o zdyscyplinowanie uczniów;
  - 2) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 3) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
3. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
4. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
5. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń.
7. Wyjścia szkolne na stadion w ramach lekcji wychowania fizycznego nie jest traktowane jako wycieczka.

## § 10.

1. W Szkole prowadzony jest rejestr wyjść grupowych (za wyjątkiem wycieczek).
2. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły.
  - 1) Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo - turystycznej, jednodniowej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości lub poza nią, opiekę powinny sprawować co najmniej dwie osoby na 30 uczniów (kierownik i jeden opiekun).
  - 2) Na wycieczkach wielodniowych opiekę nad młodzieżą sprawują kierownik oraz opiekunowie w liczbie jeden opiekun na 15 uczestników.
3. Na obszarach górskich powyżej 1000 m n.p.m., grupa zorganizowana licząca ponad 10 osób zobowiązana jest do korzystania z usług przewodnika górskiego posiadającego uprawnienia na dany rejon.
4. Na terenach parków narodowych, rezerwatów, grupy zorganizowane zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szczegółowych tych obszarów.
5. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie niepełnoletni (posiadający kartę rowerową). Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 kilometrów. Na takich wycieczkach jeden opiekun przypada na 10 uczestników.
6. Wycieczki narciarskie mogą się odbywać tylko pod nadzorem uprawnionego instruktora narciarstwa.
7. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
8. W szkole mogą być organizowane wycieczki międzyklasowe i międzyszkolne.
9. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w zespole klasowym wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
10. Dokumentację wycieczki krajowej przygotowuje kierownik wycieczki na 3 dni robocze przed terminem wyjazdu, w przypadku wyjazdów zagranicznych na 14 dni.

## **§ 11.**

1. Zasady postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.
2. W zakresie ochrony zdrowia podczas zajęć szkolnych uczniowie są objęci okresową opieką pielęgniarki szkolnej. Pielęgniarka udziela doraźnej pomocy medycznej, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych nawiązuje kontakt z pogotowiem i rodzicami ucznia.
3. W czasie nieobecności pielęgniarki jej zadania przejmują nauczyciele Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia obsługę w zakresie BHP.
5. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p/poż.
6. W Szkole obowiązują procedury zachowania w sytuacjach kryzysowych.

## **§ 12.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie pracy Szkoły, prace te organizuje się w sposób nienarażający uczniów na niebezpieczeństwo i uciążliwości wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
3. Miejsca prowadzenia prac remontowych należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych, w szczególności uczniów.
4. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażające zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1.
5. W przypadku zawieszenie zajęć, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  6. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 6**

### **Program wychowawczo – profilaktyczny**

#### **§ 13.**

1. Szkoła posiada program wychowawczo – profilaktyczny.
2. Szkoła zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r., z dnia 28 sierpnia 2017r. oraz 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach organizuje pomoc oraz tworzy i realizuje w razie potrzeby Indywidualne Programy Edukacyjno – Terapeutyczne (IPET), oraz opracowuje formy pomocy uczniom zgodnie z procedurami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym oraz ze względu na specyficzne trudności w uczeniu się (należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi) dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaje tej dokumentacji prowadzone są zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem MEN.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 14.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole i placówce wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na:
- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych
  - 2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom:
- 1) nauczyciele;
  - 2) wychowawcy grup wychowawczych;
  - 3) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, pedagogzy specjalni, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) pracownika socjalnego;
  - 10) asystenta rodziny;
  - 11) kuratora sądowego;
  - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor Szkoły.
8. W ramach posiadanych możliwości Szkoła udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
9. Dyrektor Szkoły ustala i informuje rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania

wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
12. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
13. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatorycznie objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zaplanowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

#### § 15.

1. Uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła organizując kształcenie specjalne zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w Rozporządzeniu MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Szkoły.
4. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
5. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
6. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia/ pełnoletniego ucznia gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek Dyrektora przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/ pełnoletniego ucznia inne osoby w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
7. Osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
9. Zespół, o którym mowa w ust. 3, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-

pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

10. Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny opracowany jest na podstawie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, na okes na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
11. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
12. Zespół, o którym mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje jego modyfikacji.
13. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa Rozporządzenie MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

#### **§ 16.**

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę Szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

#### **§ 17.**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców (lub pełnoletniego ucznia) oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela- opiekuna.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń niepełnoletni (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia (niepełnoletniego);
  - 3) uczeń pełnoletni;
  - 4) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wnioski (za zgodą rodziców)/ pełnoletniego ucznia.
4. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, organizowanych zgodnie z w/w przepisami.
5. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

## **Rozdział 8** **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 18.**

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
2. Indywidualne nauczanie stanowi formę spełniania obowiązku nauki.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN



w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
5. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
7. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.
8. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## **Rozdział 9**

### **Współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

#### **§ 19.**

1. Szkoła wspiera rodziców w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy ze Szkołą są kontakty rodziców z wychowawcami, nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole, w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 1 raz w półroczu.
4. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą klasy w innym terminie.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie;
  - 2) znajomości przepisów Statutu, a szczególnie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, nagradzania i karania;
  - 3) znajomości przepisów dotyczących egzaminów;
  - 4) uzyskiwania informacji na temat osiągnięć i trudności w nauce swego dziecka;
  - 5) współtworzenia, opiniowania i uchwalania wybranych dokumentów szkolnych;
  - 6) uzyskiwania informacji dot. zachowania ucznia, frekwencji uczniów na zajęciach;
  - 7) pomocy Szkoły w ramach poradnictwa wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) do udziału i współorganizowania uroczystości, imprez i wycieczek szkolnych;
  - 9) aktywnego angażowania się w sprawy Szkoły;
  - 10) uzyskania informacji dotyczących sprawozdania z działalności oraz wydatków Rady Rodziców;
  - 11) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy

Szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 20.**

1. W Szkole w ramach doradztwa zawodowego realizowane są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Szkoła współpracuje również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
  - 1) przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej, planowaniu karier zawodowych lub edukacyjnych.
3. Doradztwo dla uczniów w szkole organizują:
  - 1) doradca zawodowy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) wychowawca klasy;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia z zakresu podstaw przedsiębiorczości;
  - 5) zespół wychowawczy i zespoły przedmiotowe;
  - 6) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale.
4. Wewnątrzszkolne doradztwo realizowane jest poprzez:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej.
  - 2) Gromadzenie i udostępnianie informacji uczniom i rodzicom dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy.
  - 3) Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy;
    - b) alternatywnych możliwości kształcenia;
    - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
  - 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.
  - 5) Prowadzenie zajęć z młodzieżą, przygotowanie do świadomego planowania kariery.
  - 6) Organizowanie spotkań szkoleniowych dla rodziców.
  - 7) Wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizowaniu z uczniami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, a także w przygotowaniu uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych takich jak:
    - a) egzaminy i wybór kierunku studiów, planowanie własnego rozwoju;
    - b) poszukiwanie pracy;
    - c) podjęcie roli pracownika;
    - d) zmiana zawodu lub kierunku kształcenia;
    - e) adaptacja do nowych warunków;
    - f) korzystanie z bazy informacyjnej;
    - g) pobudzanie uczniów do poszukiwania alternatywnych rozwiązań i wyboru dróg.
5. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 11**

### **Wychowanie do życia w rodzinie**

#### **§ 21.**

1. Dla uczniów klas organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub w międzyoddziałowych grupach.
3. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
4. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń złożą u Dyrektora Szkoły w formie pisemnej rezygnację z tych zajęć.
5. Opuszczanie Szkoły przez uczniów nieuczestniczących w tych zajęciach regulują te same zasady jak w przypadku uczniów nieuczestniczących na lekcje religii i etyki.
6. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## **Rozdział 12**

### **Zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe**

#### **§ 22.**

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe, nadobowiązkowe opłacane ze środków budżetowych Szkoły bądź pozabudżetowych.
2. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
3. Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne - nauczyciel może wskazać ucznia do uczestnictwa w tych zajęciach ale decyzję podejmuje uczeń (w przypadku ucznia niepełnoletniego- uczeń wraz z rodzicem).

## **Rozdział 13**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 23.**

1. W Szkole może działać Wolontariat, którego celem jest:
  - 1) uwrażliwienie;
  - 2) aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu bezinteresownych działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym i poza nim;
  - 2) społeczności szkolnej;
  - 3) wolontariuszy.
3. Wolontariat ma charakter akcyjny i może włączać się w ogólnopolskie akcje charytatywne.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie Wolontariatu jest powołana przez Radę Pedagogiczną i wybierana spośród nauczycieli.
5. Działalność Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 14**

### **Biblioteka**

## § 24.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
4. Zapisu dokonuje się na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej, w przypadku nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz rodziców, na podstawie dowodu osobistego.
5. Czytelnicy korzystający z biblioteki (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice) powinni poinformować bibliotekarza o ewentualnych zmianach: szkoły, miejsca zamieszkania, nazwiska.
6. Uczeń może wypożyczać jednorazowo 3 woluminy, na okres nie dłuższy niż miesiąc.
7. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu wypożyczonej książki, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
8. Biblioteka może skrócić ustalony w ust. 6 termin zwrotu książek, jeżeli stanowią one szczególnie poszukiwane pozycje.
9. Na prośbę czytelnika biblioteka może rezerwować książki aktualnie wypożyczone przez innych czytelników.
10. W razie braku książki czytelnik – uczeń może otrzymać informacje, w której z najbliższych bibliotek może znajdować się poszukiwana przez niego książka.
11. Z księgozbioru podręcznego biblioteki korzysta się tylko na miejscu.
12. Wybraną książkę czytelnik rejestruje u bibliotekarza, któremu też zwraca książki.
13. Biblioteka na prośbę czytelnika udziela informacji o książkach, pomaga w doborze literatury, korzystania z katalogów, wydawnictw informacyjnych.
14. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania książek, będących własnością szkoły i dobrem kultury. Powinien zwrócić uwagę na stan książki przed wypożyczeniem i w razie uszkodzenia lub zniszczenia zgłosić bibliotekarzowi.
15. Za szkody zniszczenia lub zagubienia książek odpowiada czytelnik.
16. W razie zagubienia lub zniszczenia czytelnik może dokonać zamiany książek zgodnie z opinią bibliotekarza.
17. W razie przetrzymywania książek przewiduje się karę w postaci upomnienia czytelnika – ucznia osobiście lub na forum klasy.
18. Godziny pracy biblioteki muszą każdego roku szkolnego umożliwić dostęp do jej zbiorów.
19. Szczegółową działalność biblioteki, prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki szkolnej.

## § 25.

1. Zadania nauczyciela – bibliotekarza obejmują:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnienie zbiorów;
  - 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 4) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) wzbogacenia własnego warsztatu pracy;
  - 6) zabezpieczenie zbiorów jako majątku szkoły i systematyczne ewidencjonowanie go w programach do tego celu przeznaczonych (MOL) zgodnie z procedurą inwentaryzacyjną wynikającą z ustawą o rachunkowości;
  - 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania;

- 9) współpraca z innymi bibliotekami, ośrodkami kultury i edukacji w mieście i powiecie.

## **Rozdział 15** **Opieka zdrowotna**

### **§ 26.**

1. W Szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Opiekę zdrowotną nad uczniami w Szkole sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami pielęgniarka szkolna oraz lekarz dentysta.
4. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej znajduje się na terenie Szkoły.
5. Pielęgniarka wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, profilaktyką i promocją zdrowia.
6. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, a także rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
7. Współpraca, o której mowa w ust. 6, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.
8. Pielęgniarka szkolna doradza Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Szkole.
9. Współpraca pielęgniarki z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami polega na przekazywaniu informacji o:
  - 1) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
  - 2) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
  - 3) możliwościach i sposobie kontaktowania się z pielęgniarką bądź lekarzem dentystą;
  - 4) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty.
10. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
11. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole pielęgniarka współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz Dyrektorem i pracownikami Szkoły.
12. Współpraca, o której mowa w ust. 11, obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole.
13. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
14. Dyrektor Szkoły zapewnia pracownikom Szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
15. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 16** **Organy szkoły**

### **§ 27.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;

- 3) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach;
- 4) Rada Rodziców Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach.

#### § 28.

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorem Technikum nr 2 w Rydułtowach jest Dyrektor Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach.
3. Dyrektor Szkoły jest zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
4. Kompetencje Dyrektora:
  - 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą – opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki bezpieczeństwa oraz czuwa nad ich harmonijnym rozwojem psychofizycznym poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej ustawowych kompetencji;
  - 6) ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa o czym niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjno - finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 8) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
  - 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 12) współpracuje z innymi organami Szkoły;
  - 13) zmienia lub wprowadza nowe profile kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 14) powierza stanowisko Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze i odwołuje z nich, po osiągnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, jeżeli w Szkole nie utworzono stanowiska Wicedyrektora, Dyrektora zastępuje inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący;
  - 15) zapewnia bezpieczeństwo, warunki realizacji statutowych celów i zadań Szkoły, właściwą i życzliwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
  - 16) odpowiada za majątek Szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie;
  - 17) prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności Szkoły;
  - 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 19) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 20) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
  - 21) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym;

- 22) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 23) organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego, określone w art. 109 ust. 1 pkt 2b Prawo oświatowe;
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 26) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 27) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 28) dopuszcza po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do użytku w szkole zaproponowany program nauczania. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cztery lata szkolne dla danego oddziału. (W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów nauczania, szkolnym zestawie podręczników, ale nie może to nastąpić w czasie trwania roku szkolnego;
- 29) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły.

#### § 29.

1. Dyrektor Szkoły tworzy w Szkole stanowisko Wicedyrektora i określa zakres jego kompetencji.
2. Wicedyrektor przejmuje obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności.

#### § 30.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która ustala regulamin swojej działalności.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników oceniania śródrocznego i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Radę Rodziców albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie Statutu Szkoły i wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 8) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
  - 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania i zestawu podręczników;
  - 9) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
10. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego nowelizacji. Nowelizację Statutu przeprowadza się na wniosek członków Rady Pedagogicznej, zgodnie z nowymi przepisami prawa oświatowego.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły oraz do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz zaproszeni goście, są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej.

### § 31.

1. W Technikum nr 2 w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Organami pomocniczymi Samorządu są samorzady klas, które współpracują z wychowawcami.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców
7. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;



- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 6) prawo do opiniowania wniosków Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów i kandydatów do stypendiów ministerialnych;
  - 7) prawo do podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, oraz wyłonienia ze swojego składu Rady Wolontariatu.
8. Na podstawie pisemnego wniosku Dyrektora, Samorząd może opiniować pracę nauczyciela. Opinia ta nie jest wiążąca przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.

### § 32.

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach.
2. Rada Rodziców składa się po jednym z przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych na pierwszym zebraniu Rady Rodziców w każdym roku szkolnym. (W tajnych wyborach do rad oddziałowych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic).
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły, określając je w regulaminie Rady, a jego przepisy nie mogą być sprzeczne z przepisami Statutu Szkoły.
4. 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.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora zajęć do wyboru;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
6. 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, o którym mowa w ust. 3.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 33.

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. W celu rozwiązania sporu Dyrektor może powołać w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia sprawy zespół mediacyjny.
6. W skład zespołu mogą wchodzić w zależności od przedmiotu sprawy: Dyrektor, przedstawiciele

Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

7. Zespół mediacyjny powinien liczyć co najmniej 3 osoby.
8. Zespół zbiera się nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty jego powołania.
9. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
10. W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron konfliktu może zwrócić się o pomoc w jego rozwiązaniu do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 34.**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć określa rozporządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
2. W Szkole obowiązuje 5- dniowy tydzień nauki.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego, egzaminów zawodowych;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 35.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacji uwzględni opinię zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli działających na terenie Szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła pracuje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem w danym roku szkolnym.

#### **§ 36.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, uzupełniających i dodatkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
3. Niektóre zajęcia zwłaszcza dodatkowe (koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek.

4. Formami działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia nauki zawodu;
  - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 8) nauka religii;
  - 9) zajęcia edukacyjne „wychowania do życia w rodzinie”.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym (2 godziny na ucznia).
7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa ustala się podział oddziałów na grupy z uwzględnieniem posiadanych przez Szkołę środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania. Dotyczy to następujących przedmiotów: wychowanie fizyczne, fizyka, chemia, biologia, informatyka, języki obce.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły oraz dla uczniów nauczania indywidualnego (za zgodą rodzica) wprowadza się formę kształcenia na odległość.
9. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z rodzicami jest Dziennik UONET firmy VULCAN.
10. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z uczniami jest Dziennik UONET firmy VULCAN oraz aplikacja Ms Teams. W aplikacji Ms Teams założone są indywidualne konta nauczycieli i uczniów.

### § 37.

1. Każda lekcja podczas nauczania zdalnego powinna mieć formę lekcji on-line (w czasie rzeczywistym).
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami Szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
3. Uczeń lub jego rodzice nieposiadającego sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły o jego użyczenie na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły użycza sprzęt na podstawie umowy użyczenia.
4. W Technikum nr 2 prowadzącym kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się także w sposób zdalny.
5. Lekcje w sposób zdalny realizowane są zgodnie z planem umieszczonym w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel prowadzi zajęcia ze Szkoły korzystając ze sprzętu i wyposażenia Szkoły lub spoza Szkoły, ale wówczas wykorzystuje własne urządzenia i korzysta z własnego Internetu.
6. Nauczyciele uczący zgłaszają wychowawcy i Dyrektorowi Szkoły informacje o przebiegu nauczania zdalnego i ewentualnych problemach w nauczaniu.
7. Uczniowie podczas prowadzenia przez Szkołę nauczania na odległość, są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) korzystania z dostępnych narzędzi do kontaktu zdalnego (pakiet Office – Teams, dziennik elektroniczny, itp.) organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 2) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;

- 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 4) systematycznej pracy w domu;
  - 5) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
8. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
9. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
10. Dyrektor Szkoły dopuszcza możliwość modyfikacji treści nauczania do zrealizowania w ramach nauczanych przedmiotów lub innych zajęć w poszczególnych oddziałach w okresie nauki zdalnej mając na uwadze między innymi: możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego i/lub ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
11. Praca z uczniami objętymi kształceniem specjalnym będzie odbywała się w sposób zdalny z uwzględnieniem wykorzystania zarówno środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wymianę informacji, jak i bezpośredniego wizualnego kontaktu z uczniem i wspomagającym go rodzicem.

#### **§ 38.**

1. W Szkole prowadzone są zajęcia z religii na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
2. Uczniowie biorą w nich udział na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub oświadczenia ucznia po uzyskaniu przez nich pełnoletności.
3. Decyzja o uczestnictwie w zajęciach może ulec zmianie.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii i etyki mogą być z nich zwolnieni za zgodą rodziców, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły, przebywają na terenie szkoły.

#### **§ 39**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia (sale lekcyjne) do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) salę gimnastyczną i siłownię;
  - 3) gabinet pedagoga;
  - 4) bibliotekę;
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 6) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię;
  - 7) pomieszczenia administracji i obsługi
2. W celu realizacji kształcenia zawodowego Szkoła posiada pracownię specjalistyczną na potrzeby kształcenia w zawodzie.
3. Kształcenie praktyczne może odbywać się również w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

#### **§ 40.**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

#### § 41.

1. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **Rozdział 18** **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### § 42.

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów Szkoły organizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Organizacja, przebieg i ocenianie wszystkich form praktycznej nauki zawodu dla uczniów Szkoły realizowana jest przez Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów szkoły zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.

#### § 43.

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie szkoły mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 oraz z 2018 r. poz. 650).
8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.

10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
  - 1) strony umowy;
  - 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
  - 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
  - 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
  - 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
  - 6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 23715 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.
17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.
20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. – Kodeks Pracy. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.
23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **Rozdział 19**

### **Egzamin maturalny**

#### **§ 44.**

1. Zasady organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze w tym zakresie, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb osób posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego każdego roku ogłasza Centralna Komisja Egzaminacyjna w postaci komunikatu. Spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego wymienionych w komunikacie, Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla danego ucznia.

## **Rozdział 20**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 45.**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należy powiadomienie kandydatów o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem następujących kryteriów przyjęć:
  - 1) wybrane zajęcia edukacyjne i inne osiągnięcia ucznia, wymieniane w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, które uwzględnia się w procesie rekrutacji;
  - 2) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt 1;
  - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej..
4. Warunki rekrutacji określają przepisy wydane przez właściwego ministra ds. oświaty.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. O liczbie nowych oddziałów oraz liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

#### **§ 46.**

1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
  - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
  - c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
  3. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
    - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
    - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN).

## **Rozdział 21**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 47.**

1. Zespół Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach w którego skład wchodzi Technikum nr 2 w Rydułtowach posiada ceremoniał szkolny.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie roku szkolnego klas czwartych połączone z przekazaniem opieki nad sztandarem;
  - 3) zakończeniu roku szkolnego klas pierwszych, drugich, trzecich, czwartych i piątych;
  - 4) święta państwowe;
  - 5) inne uroczystości.
3. Symbole szkolne:
  - 1) Logo Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Szkoły, identyfikatorach, itp.;
  - 2) sztandar Szkoły.
4. Liceum im. Noblistów Polskich w Rydułtowach wchodzące w skład Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach posiada własny sztandar, który jest przechowywany w zamkniętej gablocie na korytarzu na parterze.
5. Sztandar powinien uczestniczyć we wszystkich najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą, na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
6. Sztandar uczestniczy również w uroczystościach pogrzebowych uczniów i aktualnych pracowników Szkoły. We wspomnianych sytuacjach oraz po ogłoszeniu żałoby narodowej sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej
7. Insignia pocztu sztandarowego: biało - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki
8. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
9. Całością spraw organizacyjnych zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
10. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży - chłopak i asysta - dwie dziewczyny.



11. Pełnienie godności chorążego i asysty poczty sztandarowej jest zaszczytem, jakiego może dostąpić uczeń Szkoły.
12. Kandydatury składu poczty sztandarowej zgłaszane są przez opiekuna poczty sztandarowej, za zgodą Rady Pedagogicznej, do Dyrektora Szkoły.
13. Kadencja poczty trwa trzy lata.
14. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowej.
15. Uczeń może być odwołany ze składu poczty sztandarowej z powodu: złego stanu zdrowia, niewłaściwego zachowania i postawy i własnej rezygnacji. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
16. Ubiór poczty sztandarowej:
  - 1) chorąży- biała koszula, ciemny garnitur i buty;
  - 2) asysta- biała bluzka, ciemna spódnica i półbuty, cieliste rajstopy, długie włosy powinny być spięte.

## **Rozdział 22**

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

#### **§ 48.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

#### **§ 49.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Podstawowym obowiązkiem każdego nauczyciela określonego przedmiotu jest pełna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i przyjętego w Szkole programu nauczania.
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) realizowanie przyjętego programu nauczania;
  - 3) przygotowanie rozkładu materiału;
  - 4) właściwe organizowanie procesu nauczania;
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestnictwie w życiu Szkoły;
  - 7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 8) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 9) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 11) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 12) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek zgodnie z przepisami bhp i zarządzeniami Dyrektora;

- 13) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
- 14) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 15) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 16) respektowanie praw ucznia;
- 17) aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 21) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek Szkoły.

## § 50.

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym Szkoła zatrudnia/ może zatrudniać również:
  - 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych (niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym), specjalistów;
  - 2) pomoc nauczyciela.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

## § 51.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, spośród uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą klasy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 6) otaczanie opieką wychowanka w sposób zindywidualizowany;
  - 7) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia

- zespołowego rozwijających i integrujących zespół uczniowski;
  - 8) utrzymywanie kontaktów z rodziców;
  - 9) prowadzenie na bieżąco dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 52.

1. Do zadań pedagoga, i psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w jej życiu;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków

dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-4.
3. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### § 53.

1. Nauczyciel - bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) Udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom Szkoły;
  - 2) udziela informacji bibliotecznych;
  - 3) informuje uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych;
  - 4) udziela porad w wyborach czytelniczych, zachęca uczniów do świadomego doboru lektury i do jej planowania;
  - 5) udziela pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno- wychowawczych w bibliotece, w organizowaniu pracy z książką i czasopiśmie;
  - 6) organizuje różne formy inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury wśród uczniów.
2. W zakresie prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi zbiory zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 2) prowadzi ewidencję zbiorów w komputerze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
  - 3) opracowuje zbiory biblioteczne;
  - 4) przeprowadza selekcję zbiorów i ich konserwację;
  - 5) organizuje warsztaty informacyjne;
  - 6) organizuje udostępnianie zbiorów, w tym podręczników i materiałów dydaktycznych dla uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki;
  - 7) opracowuje roczny plan działalności biblioteki;
  - 8) uzgadnia stan majątkowy z księgowością;
  - 9) projektuje wydatki biblioteki na rok kalendarzowy;
  - 10) bierze udział w kontroli księgozbioru;
  - 11) odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za stan majątkowy i dokumentację pracy.
3. Nauczyciel - bibliotekarz w miarę możliwości współpracuje z rodzicami uczniów Szkoły, z bibliotekarzami pozaszkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi.
4. Nauczyciel - bibliotekarz wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### § 54.

1. Nauczyciele tworzą zespoły: wychowawczy, zespoły przedmiotowe oraz inne zespoły zadaniowe.

2. Zespół wychowawczy ma na celu udzielanie wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Wykazy zespołów przedmiotowych oraz przewodniczących zespołów ustala się corocznie w planie pracy szkoły.
5. Do zadań tych zespołów należą w szczególności:
  - 1) opracowanie rocznego planu pracy zespołu przedmiotowego;
  - 2) inicjowanie spotkań merytoryczno-tematycznych;
  - 3) utworzenie skutecznego przepływu informacji między członkami zespołu a Dyrektorem Szkoły;
  - 4) wspieranie nauczycieli z danego zespołu przedmiotowego w ich działaniach;
  - 5) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, sposobu badania wyników nauczania oraz analiza wyników egzaminów zewnętrznych;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
6. Zespoły przedmiotowe przedstawiają Dyrektorowi Szkoły roczny plan pracy i zadania do realizacji na początku roku szkolnego. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się jeden raz w roku – zespół przedstawia sprawozdanie.

## **§ 55.**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi technicznej.
2. Pracownikami administracji są: sekretarki, księgowie i kierownik gospodarczy.
3. Pracownikami obsługi są: woźna, sprzątaczkę, konserwator.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem obowiązków ustalonych przez Dyrektora Szkoły, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
6. Pracownik jest obowiązany w szczególności
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
8. Wszyscy pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## **Rozdział 23 Prawa i obowiązki uczniów**

## **§ 56.**

1. W szkole stosuje się prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy

- umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z opieki sprawowanej przez pielęgniarkę szkolną;
  - 4) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 11) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, przerwach świątecznych, przerwie wakacyjnej i feriach;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego oraz zawodowego;
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru;
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 15) złożenia pisemnej skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

#### **§ 57.**

1. W przypadku naruszenia statutowych praw uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) pedagoga szkolnego;
  - 3) Dyrektora Szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
4. Rozpatrzenie skargi następuje w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.
5. Z wyjaśnienia skargi należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
6. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
7. Uczniowie i ich rodzice mogą również wnieść skargę do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rzecznika Praw Dziecka w trybie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego na działalność Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły w zakresie przestrzegania praw dziecka, w tym praw ucznia.

#### **§ 58.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) uczęszczać na zajęcia szkolne;
  - 3) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość;
  - 4) pamiętać, że Szkoła jest miejscem pracy i powinien nosić w niej stosowny strój;
  - 5) rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do lekcji;
  - 6) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
  - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
  - 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;

- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i wokół niej;
  - 10) na terenie szkoły przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 11) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych;
  - 12) uczęszczać do Szkoły systematycznie, być punktualnym, usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia;
  - 13) szanować i chronić mienie Szkoły;
  - 14) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w Szkole i poza nią, dbać o kulturę języka;
  - 15) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel któremu podlega uszkodzony sprzęt).
2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zasad regulujących korzystanie w Szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk:
    - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych; telefony i inne urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk powinny być wyciszone i schowane w torbie/plecaku.; wyjątkiem jest sytuacja, gdy urządzenia te wykorzystywane są na wyraźne polecenie nauczyciela i tylko w celach edukacyjnych;
    - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń jest całkowicie zabronione; bezwzględnie zabrania się korzystania z urządzeń mobilnych w trakcie pisania sprawdzianów, kartkówek, testów oraz próbnych egzaminów maturalnych;
  3. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na lekcji bez zgody nauczyciela skutkuje wpisaniem uwagi negatywnej w dzienniku elektronicznym.
  4. Nauczyciel ma prawo postawić z pracy pisemnej 0 ( w skali procentowej) w przypadku, gdy uczeń nie pracuje samodzielnie lub korzysta z niedozwolonych źródeł tj. telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne rejestrujące obraz i dźwięk.
  5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne oraz inne wartościowe przedmioty.

## **§ 59.**

1. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) usprawiedliwienie nieobecności powinno być przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) w przypadku pojedynczych lekcji rodzic lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecność, w formie jak wyżej, u wychowawcy oddziału, a w wyjątkowych sytuacjach (nieobecność wychowawcy) u nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły;
  - 3) usprawiedliwienie za czas nieobecności w Szkole uczeń/rodzic powinien dostarczyć wychowawcy nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od powrotu ucznia do Szkoły. Po tym terminie nieobecności nie będą usprawiedliwiane.
2. Pełnoletni uczeń może osobiście pisać oświadczenie o powodach swojej nieobecności pozostawiając wychowawcy decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności jak i decyzję o dokonaniu odpowiedniego wpisu w dokumentacji szkolnej.
3. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **§ 60.**

1. Jeśli uczeń musi opuścić zajęcia w trakcie ich trwania, to może to uczynić:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców lub własną - w przypadku uczniów pełnoletnich, z zastrzeżeniem § 59 ust. 2; w prośbie należy zamieścić oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności przez rodzica za zwalnianego ucznia.
  - 2) w przypadku złego samopoczucia bezpośrednio pod opieką rodziców lub wskazanej przez nich osoby.

## **Rozdział 24** **Nagrody i kary**

### **§ 61.**

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i aktywną pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) osiągnięcia.
2. Szkoła honoruje ucznia spełniającego wymogi określone pkt 1, następującymi wyróżnieniami i nagrodami:
  - 1) pochwałą Dyrektora Szkoły wobec uczniów Szkoły;
  - 2) dyplomem uznania;
  - 3) listem pochwalnym Dyrektora Szkoły do rodziców;
  - 4) nagrodą rzeczową;
  - 5) innymi wyróżnieniami i nagrodami ustalonymi przez władze szkolne, w szczególności poprzez umieszczenie jego imienia i nazwiska w wyznaczonym miejscu.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
  - 1) wychowawcy klas;
  - 2) inni nauczyciele;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Dyrektor Szkoły;
  - 5) Samorząd Uczniowski;
  - 6) inne organizacje.
4. Dla uczniów klas I - IV ustala się nagrody w formie dyplomu lub nagrody rzeczowej – za bardzo dobre wyniki (średnia co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre lub średnia co najmniej 4,5 i zachowanie wzorowe) i inne szczególne osiągnięcia w danym roku szkolnym.
5. Dla uczniów klas programowo najwyższych ustala się nagrodę rzeczową za bardzo dobre wyniki (średnia co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre lub średnia co najmniej 4,5 i zachowanie wzorowe) lub za tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej, zdobywców punktowanych miejsc w zawodach sportowych oraz:
  - 1) wielokrotne reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych i w innych konkursach przedmiotowych, artystycznych;
  - 2) wieloletnią działalność na terenie Szkoły i poza nią.
6. Uczeń lub jego rodzic może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu nagrody.
7. Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
8. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

### **§ 62.**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, w tym:
  - 1) lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) niszczenie mienia szkolnego;
  - 4) niewłaściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i uczniów;
  - 5) posiadanie i używanie środków uzależniających;
  - 6) zamierzone i zaplanowane działanie stwarzające zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innych uczniów - materiały wybuchowe, rozpylanie gazów;
  - 7) kolizje z prawem poza Szkołą zgłoszone przez policję;
  - 8) palenie papierosów, spożywanie alkoholu i stosowanie innych używek.



2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły uczeń może być karany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy lub innego nauczyciela w obecności klasy;
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły, skutkuje odpowiednio obniżeniem oceny z zachowania (w sytuacji kryzysowej, jeśli uczeń dopuści się czynu naruszającego zasady współżycia społecznego, zabronionego, karalnego, otrzymuje w trybie natychmiastowym ocenę naganną z zachowania);
  - 3) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły udzieloną publicznie wobec uczniów, co skutkuje odpowiednio obniżeniem oceny z zachowania o jeden lub dwa stopnie;
  - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 5) skreśleniem ucznia z listy uczniów.
4. Szkoła ma obowiązek informować uczniów, rodziców o zastosowaniu wobec niego kary § 62. ust. 3.
5. Od nałożonych kar rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się na piśmie, z podaniem uzasadnienia, do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu.
6. Dyrektor Szkoły w terminie do 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.
7. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

### **§ 63.**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) wyczerpania powyższych kar przewidzianych w Statucie Szkoły, zgodnych z procedurami postępowania wobec uczniów naruszających prawa innych;
  - 2) szczególnie rażącego naruszania zasad współżycia społecznego;
  - 3) demoralizującego wpływu na społeczność uczniowską;
  - 4) chuligaństwa;
  - 5) rozboju (wymuszanie, znęcanie się, itp.);
  - 6) wandalizmu;
  - 7) prawomocnego wyroku pozbawienia wolności lub umieszczenia w zakładzie poprawczym (bez zawieszenia wykonania kary);
  - 8) inne wykroczenia naruszające regulaminy i przepisy prawa funkcjonujące w szkole;
  - 9) pobicia ucznia, pracownika Szkoły lub innej osoby;
  - 10) molestowania seksualnego;
  - 11) kradzieży;
  - 12) powodowania zagrożenia dla uczniów, pracowników i innych osób oraz mienia Szkoły przy użyciu środków niebezpiecznych (wybuchowych, rażących, trujących, odurzających, itp.);
  - 13) często powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności w szkole.
2. Wniosek o skreśleniu z listy uczniów przygotowuje nauczyciel lub pedagog szkolny, psycholog i przedstawia Dyrektorowi.
3. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu - Samorząd wyraża swoją opinię na piśmie.
5. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego lub innego ucznia.
7. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
  - 1) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia;
  - 2) uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi;
  - 3) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;

- 4) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
9. W protokole z zebrania Rady Pedagogicznej należy umieścić:
  - 1) treść uchwały o skreśleniu z listy uczniów;
  - 2) uzasadnienie;
  - 3) wynik głosowania.
10. Szkoła ma obowiązek informować uczniów, rodziców o zastosowaniu wobec niego kary z podaniem informacji o trybie odwoławczym. Udzielenie informacji o trybie odwoławczym rodzic lub pełnoletni uczeń winien potwierdzić własnoręcznym podpisem.
11. Po uchwale Rady Pedagogicznej, decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły, którą doręcza się rodzicom wraz z uzasadnieniem, wskazując drogę odwoławczą.

#### **§ 64.**

1. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **Rozdział 25**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§ 65.**

1. Za osiągnięcia edukacyjne uczniów odpowiedzialni są w równym stopniu nauczyciel, rodzic oraz sam uczeń.
2. Obowiązki nauczyciela w tym zakresie określone są przez Ustawę o Systemie Oświaty, Prawo oświatowe, Kartę Nauczyciela, przepisy wykonawcze oraz dokumenty wewnątrzszkolne.
3. Obowiązkiem rodzica jest współpraca ze Szkołą: uczestnictwo w zebraniach i konsultacjach w celu podejmowania wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych z nauczycielami, pedagogiem oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
4. Obowiązkiem ucznia jest dbałość o stałe pogłębianie wiedzy, kształcenie umiejętności na miarę swoich możliwości.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu skutkuje obowiązkiem samodzielnego zapoznania się z dokumentami prawa wewnątrzszkolnego.

#### **§ 66.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia i dodatkowej pracy;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących (w skali procentowej) i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 67.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca uzyskuje potwierdzenie o przekazaniu powyższych informacji poprzez podpis rodzica na liście obecności na pierwszym spotkaniu klasowym.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów są dostępne w formie pisemnej, do wglądu u nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne. Informacje na temat kryteriów oceniania zachowania są dostępne, w formie pisemnej, do wglądu u wychowawców na spotkaniach ogólnych lub w trakcie indywidualnych dyżurów nauczycieli.
5. W dzienniku elektronicznym oceny cząstkowe (w skali procentowej) i oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
6. Sprawdzone i ocenione prace uczniów udostępnia się do wglądu uczniom, w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je (ogólnie) z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca.
7. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
8. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danej klasie - obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie na prośbę ucznia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej.

9. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych. Zabrania się fotografowania, kopiowania, powielania i rozpowszechniania prac.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu w Szkole – na pisemny wniosek rodzica w trybie i terminie ustalonym z nauczycielem.
11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Zabrania się fotografowania, kopiowania, powielania i rozpowszechniania prac.
12. Na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia pisemnie uzyskane wyniki przez dziennik elektroniczny.
13. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia i dodatkowej pracy z jego strony.
14. Nauczyciel danego przedmiotu przechowuje sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne do końca roku szkolnego.
15. W przypadku uzasadniania rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych nauczyciel powinien odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania.

## § 68.

1. Nauczyciel jest obowiązany:
  - 1) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole;
    - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje wychowania fizycznego i informatyki mogą być z nich zwolnieni za zgodą rodziców, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W innym przypadku uczniowie powinni przebywać pod opieką innego wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela. Podobnie w przypadku jeśli zwolnienie dotyczy lekcji informatyki.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba takiego zwolnienia.
6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 może również nastąpić w przypadku ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. W przypadku zwolnienia ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w art. 121a ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe:
  - 1) w całości – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) w części – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył Szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
10. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
  - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
  - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.
11. Obowiązkową dokumentację szkolną w zakresie oceniania i promowania stanowią elektroniczne dzienniki lekcyjne oraz arkusze ocen.

## **§ 69.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
2. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.
3. W dzienniku elektronicznym, do każdej oceny częściowej (w skali procentowej) przyporządkowana jest kategoria określająca charakter oceny oraz tzw. waga - liczba określająca jej znaczenie.
4. Uczniowie i rodzice mają dostęp do elektronicznego dziennika, który umożliwia bieżące śledzenie postępów ucznia w nauce.

## **§ 70.**

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) wypowiedzi ustne (waga 2),
  - 2) ćwiczenia utrwalające (waga 1),

- 3) projekt/referat/prezentacja (waga 1),
- 4) aktywność (waga 1),
- 5) prace pisemne:
  - a) sprawdzian/ test/ zadanie klasowe/ wypracowanie obejmujące większą ilość tematów lekcji (waga 3),
  - b) kartkówka - maksymalnie z trzech ostatnich tematów, sprawdzenie znajomości lektur szkolnych ( waga 2),
- 6) testowanie umiejętności i sprawności fizycznej (waga 1),
- 7) praca w grupach ( waga 1),
- 8) test diagnozujący ( waga 0),
- 9) inne formy ( waga 1).

2. Oceny bieżące mają formę procentową. Zapis w dzienniku ma postać liczb całkowitych - części ułamkowe są zaokrąglane do całości, zgodnie z ogólnie przyjętymi regułami matematycznymi.

3. Sprawdzian/ test/ zadanie klasowe/ wypracowanie/ jak również wyznaczone przez nauczyciela inne formy sprawdzania umiejętności i wiadomości ucznia ustalone przez nauczyciela, są dla ucznia obowiązkowe i muszą być zaliczone w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli uczeń jest w tym czasie nieobecny na lekcji, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym za pomocą skrótu „nb”.

Jeśli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie zaliczył obowiązkowej formy sprawdzania w terminie ustalonym z nauczycielem, nauczyciel na następnej lekcji daje mu do napisania pracę pisemną lub sprawdza jego wiedzę poprzez ustną odpowiedź. Do przyczyn nieusprawiedliwionych należą sytuacje, w których:

- 1) uczeń jest obecny w szkole, ale nie zgłosił się do nauczyciela w celu ustalenia terminu zaliczenia w terminie do 1 tygodnia od powrotu do szkoły lub wpisania oceny (w formie procentowej) do dziennika;
- 2) uczeń nie zgłosił się na zaliczenie, mimo że wcześniej ustalił z nim termin zaliczenia;
- 3) uczeń unika kontaktu z nauczycielem.

Jeśli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie zaliczył obowiązkowej formy sprawdzania umiejętności i wiadomości w terminie ustalonym z nauczycielem i nagminnie unika prac pisemnych, nauczyciel ma prawo wyegzekwować napisanie zaległej pracy na najbliższej lekcji.

4. Uzyskane wyniki procentowe w ocenianiu bieżącym przelicza się w klasyfikacji śródrocznej rocznej i końcowej wg następujących zasad:

<b>Stopień</b>	<b>Ocena</b>	<b>Wartość procentowa</b>
Celujący	6	Od 95%
Bardzo dobry	5	Od 85%
Dobry	4	Od 70%
Dostateczny	3	Od 51%
Dopuszczający	2	Od 31%
Niedostateczny	1	Poniżej 31%

5. W dzienniku elektronicznym stosuje się również następujące oznaczenia:

- 1) nieobecny: nb;
- 2) niedyspozycja: np.

6. Stosuje się także oznaczenie dotyczące frekwencji:

- 1) obecność: •;
- 2) nieobecność -;
- 3) nieobecność nieusprawiedliwiona: nu;
- 4) nieobecność usprawiedliwiona: u;

- 5) spóźnienie: s;
  - 6) spóźnienie usprawiedliwione: su;
  - 7) nauczanie zdalne: ZDN;
  - 8) zwolniony z powodów szkolnych: ns;
  - 9) zwolnienie przez rodzica: zr;
  - 10) zwolniony z zajęć decyzją Dyrektora Szkoły dotyczy wychowania fizycznego, języka obcego i informatyki): z.
7. W dzienniku elektronicznym używa się kolorów niebieskiego, zielonego, czarnego, czerwonego i fioletowego.
  8. Każdej wartości procentowej przypisana jest waga od 0 do 3.
  9. Poprawione i ocenione prace pisemne nauczyciele są zobowiązani oddać uczniom w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od napisania każdej pracy, a prace z języka polskiego w nieprzekraczalnym terminie 15 dni roboczych (za wyjątkiem testów diagnostycznych).
  10. Uczeń ma prawo do poprawy oceny (w skali procentowej). Do popraw stosuje się taką samą wagę, jaka jest przypisana do poprawianej oceny ( w skali procentowej). W dzienniku elektronicznym przyjmuje on np. zapis: „50(28)”, gdzie „50” oznacza wysokość oceny w skali procentowej po poprawie, a „(28)”- ocenę w skali procentowej przed poprawą. Zasady dotyczące poprawiania bieżących wyników ustala nauczyciel uczący.
  11. Uczeń w bieżącym ocenianiu otrzymuje 0 (w skali procentowej) w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy.

## § 71.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie piątej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali, określonej w § 70 ust. 4.
7. Ocenę roczną i śródroczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się biorąc pod uwagę:
  - 1) poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
  - 2) średnią ważoną, przy czym:
    - a) ocena klasyfikacyjna śródroczna jest średnią ważoną ocen bieżących (w skali procentowej) uzyskanych w pierwszym półroczu danego roku szkolnego;
    - b) ocena roczna jest średnią ważoną ocen bieżących (w skali procentowej) uzyskanych w całym roku szkolnym.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

9. Ocenę z religii (etyki) wystawia się zgodnie ze skalą, o której mowa w § 70 ust. 4, umieszcza się ją na świadectwie szkolnym i nie ma ona wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne na 3 dni robocze przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną i wpisują je do dziennika elektronicznego.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
14. Na 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej dla niego każdej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania:
  - 1) poinformowanie ucznia polega na wpisaniu przez nauczyciela do dziennika elektronicznego przewidywanych ocen rocznych zgodnie z kalendarium szkolnym;
  - 2) przewidywana ocena może ulec zmianie (obniżeniu - lub podwyższeniu) do dnia wystawienia ocen ostatecznych.
15. Informację o wpisaniu przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom przez dziennik elektroniczny. Jeżeli ocena przewidywana jest oceną niedostateczną, wychowawca przekazuje informację przez dziennik elektroniczny z prośbą o potwierdzenie odbioru. W razie braku potwierdzenia wychowawca przekazuje informację telefonicznie a ostateczną formą jest wysłanie listu poleconego. Powyższe działania powinny być odnotowane w dzienniku elektronicznym.

## § 72.

1. Nauczyciele formułując wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz realizowanych przez siebie programów nauczania uwzględniają poszczególne poziomy wymagań:
  - 1) wymagania na stopień celujący obejmują pełne opanowanie wiadomości i umiejętności wynikające z wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania oraz z indywidualnych zainteresowań zgodnie z art. 44j ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) wymagania na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem. Są to treści:
    - a) umożliwiające rozwiązywanie problemów (uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami),
    - b) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym (uczeń potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach),
    - c) wymagające korzystania z różnych źródeł;
  - 3) wymagania na stopień dobry obejmują elementy treści:
    - a) istotne w strukturze przedmiotu (uczeń poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne),
    - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
    - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
    - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
    - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie kształcenia ogólnego (uczeń nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale



opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie kształcenia ogólnego);

- 4) wymagania na stopień dostateczny obejmują treści:
  - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne (uczeń rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności),
  - c) często powtarzające się w programie nauczania,
  - d) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - e) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie kształcenia ogólnego,
  - f) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości;
- 5) wymagania na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
  - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu (uczeń ma braki, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności w toku dalszej nauki),
  - b) potrzebne w życiu (uczeń rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności). Wskazują one na braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie kształcenia ogólnego, a także na opanowanie w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności podstawowych;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na stopień dopuszczający.

### § 73.

1. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sprawdzian, o którym mowa w pkt 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
  - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona ocena jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 5) przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio, w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna;
  - 6) procedurę przeprowadzenia sprawdzianu określają przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
2. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z wpisaną przez nauczyciela końcową oceną z danego przedmiotu może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej po spełnieniu następujących warunków:

- 1) potwierdzone ocenami cząstkowymi (w skali procentowej) wszystkie wymagane formy aktywności w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 2) wykorzystanie możliwości poprawy ocen cząstkowych wynikające z WO;
- 3) brak godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych i obecności na co najmniej 90% tych zajęć.
3. W ciągu 1 dnia roboczego od podania informacji o końcowych rocznych ocenach uczniów lub jego rodzic składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem spełnienia warunków określonych w ust. 2 o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż ustalona.
4. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu wyznacza termin sprawdzianu, który musi odbyć się przed konferencją klasyfikacyjną.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, zajęć, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W skład komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej sprawdzian, wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczącą komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - A. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - B. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - C. termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - D. imię i nazwisko ucznia;
  - E. zadania sprawdzające;
  - F. ustaloną ocenę.
10. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Protokoły ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz posiedzenia komisji, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

#### § 74.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć (w przypadku dwóch przedmiotów za zgodą Rady Pedagogicznej na pisemną prośbę ucznia/rodzica skierowaną do Dyrektora Szkoły).
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
3. Procedurę przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określa Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Ze egzaminu poprawkowego ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - A. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - B. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- C.termin egzaminu;
- D.imię i nazwisko ucznia;
- E.zadania;
- F.ustaloną ocenę.

5. Do protokołu z egzaminu poprawkowego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
6. Protokół ze egzaminu poprawkowego stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 73 ust. 1 pkt 5.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio daną klasę z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora Szkoły i w jego obecności. Dyrektor Szkoły informuje ucznia lub jego rodziców o terminie wglądu do dokumentów (zabrania się fotografowania, kopiowania, powielania i rozpowszechniania prac).

## § 75

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Procedurę przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa Rozporządzenie MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5. Ze egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - A.nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - B.imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - C.termin egzaminu;
  - D.imię i nazwisko ucznia;
  - E.zadania;
  - F.ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu z egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Protokół ze egzaminu klasyfikacyjnego stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia.
8. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 73.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora Szkoły i w jego obecności. Dyrektor Szkoły informuje ucznia lub jego rodziców o terminie wglądu do dokumentów (zabrania się fotografowania, kopiowania, powielania i rozpowszechniania prac).

#### § 76.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 74 ust. 9 Statutu.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 5 powtarza ostatnią klasę.

#### § 77.

1. Na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania składa się:
  - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych - ocena ucznia w tym zakresie nie jest informacją o jego wynikach dydaktycznych, lecz o staraniach i wysiłkach czynionych w procesie zdobywania i pogłębiania wiedzy;
  - 2) frekwencja - nie jest jedynym kryterium warunkującym ocenę zachowania, a zachowanie dobre jest oceną wyjściową;
  - 3) aktywność społeczna i rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:
    - a) konstruktywne uczestnictwo w życiu Szkoły, samodzielne podejmowanie inicjatyw, działania mające na celu dobro klasy, Szkoły, środowiska,
    - b) identyfikacja ucznia ze Szkołą,
    - c) inicjowanie i wykonywanie różnorodnych prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska oraz wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań,
    - d) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym (np. uczniom mniej zdolnym, osobom starszym), ze szczególnym uwzględnieniem działań podejmowanych w ramach wolontariatu;
  - 4) kultura osobista oraz sumienność i poczucie odpowiedzialności:
    - a) uczciwość w kontaktach z uczniami i nauczycielami,
    - b) sposób bycia nie uwłaczający godności innych,
    - c) troska o higienę osobistą, zdrowie swoje i innych osób oraz nieuleganie nałogom,
    - d) poszanowanie mienia Szkoły, troska o estetykę otoczenia,
    - e) właściwe, godne ucznia liceum, zachowanie poza Szkołą,

- f) dbałość o kulturę słowa, estetyczny ubiór szkolny,
  - g) dotrzymywanie ustalonych terminów
  - h) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie zadań i prac,
- 5) przestrzeganie zasad dotyczących ubioru i wyglądu ucznia.
- a) W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy pamiętać, że Szkoła jest miejscem pracy. Elementy ubioru nie mogą zawierać nadruków godzących w godność osobistą innych, głoszących treści obraźliwe bądź wulgarne, nie powinny mieć charakteru prowokacyjnego lub wywołującego agresję.
  - b) Strój powinien być schludny, czysty, raczej stonowany, a nie wyzywający. Spod ubrania w Szkole nie może wystawać bielizna. Bluzki i sukienki nie powinny mieć zbyt głębokich dekoltów, a spódnice, sukienki i spodenki nie powinny być zbyt krótkie.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:  
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Przyjmuje się następujące kryteria ustalania oceny zachowania dla klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
- 1) zachowanie wzorowe:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych: sporadyczne spóźnienia, opuścił nie więcej niż 1 godzinę nieusprawiedliwioną, systematyczna nauka, aktywny udział w lekcjach, obecność na pracach kontrolnych,
    - b) aktywność: udział w kołach przedmiotowych, samorządzie klasowym i szkolnym, wolontariacie (opinia opiekuna), uczestnictwo w konkursach szkolnych, pozaszkolnych, olimpiadach przedmiotowych, indywidualne/zespołowe reprezentowanie i promowanie Szkoły w mieście, regionie lub kraju, samodzielne podejmowanie inicjatyw, działania mające na celu dobro Szkoły lub środowiska,
    - c) wysoka kultura osobista,
    - d) dba o honor i tradycje szkoły,
    - e) ocenę tę otrzymuje uczeń, który może być wzorem do naśladowania dla innych;
  - 2) zachowanie bardzo dobre:
    - a) stosunek do obowiązków szkolnych: sporadyczne spóźnienia oraz nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych, systematyczna nauka, aktywny udział w lekcji, obecność na pracach kontrolnych,
    - b) aktywność: konstruktywne uczestnictwo w życiu Szkoły, inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy, Szkoły, wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań, udział w różnorodnych imprezach szkolnych, udział w konkursach, olimpiadach; działania zmierzające do udzielania pomocy innym (np. uczniom mniej zdolnym, osobom niepełnosprawnym),
    - c) wysoka kultura osobista;
  - 3) zachowanie dobre (ocena wyjściowa):
    - a) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych: ma nie więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionych, systematyczna nauka na miarę możliwości, pojedyncze spóźnienia, nieunikanie prac kontrolnych,
    - b) aktywność: na zajęciach, na forum klasy,
    - c) kultura osobista: dbałość o estetyczny ubiór i kulturę słowa, wykonywanie zarządzeń Szkoły, brak uwag ze strony nauczycieli i kolegów;
  - 4) zachowanie poprawne:
    - a) zaniedbywanie obowiązków szkolnych: ma nie więcej niż 32 godziny nieusprawiedliwionych, częste spóźnienia, niesystematyczna nauka, unikanie prac kontrolnych,
    - b) kultura osobista: uwagi i zastrzeżenia nauczycieli, kolegów lub pracowników administracji i obsługi;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie:

- a) lekceważenie obowiązków szkolnych: ma nie więcej niż 48 godzin nieusprawiedliwionych, nie weryfikuje swoich negatywnych zachowań, mimo zastosowania wobec niego różnych form oddziaływań wychowawczych, bardzo częste spóźnienia, unikanie prac kontrolnych,
  - b) aktywność: brak udziału w życiu klasy i Szkoły,
  - c) brak kultury osobistej: uwłaczanie godności drugiego człowieka, ublizanie, wulgarne słownictwo, arogancja w stosunku do nauczycieli i uczniów, niesubordynacja w stosunku do nauczycieli, palenie papierosów na terenie i w sąsiedztwie Szkoły,
  - d) prowokuje otoczenie swoim zachowaniem;
- 6) zachowanie naganne:
- a) jawne lekceważenie obowiązków szkolnych: powyżej 48 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, nagminne unikanie prac kontrolnych, bardzo liczne spóźnienia,
  - b) całkowita bierność - brak udziału w życiu klasy i Szkoły,
  - c) rażąco brak kultury osobistej: wulgarne słownictwo, demoralizujący wpływ na grupę rówieśniczą, brutalne zachowanie (np. zastraszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej), szkalowanie, konflikt z prawem, stosowanie używek, naruszanie dyscypliny, przepisów bezpieczeństwa i higieny, zagrożenie bezpieczeństwa i życia innych, niszczenie mienia.
  - d) dokonał czynu karalnego lub przestępstwa na terenie szkoły lub poza nią (pobicie, kradzież, rozbój, używanie alkoholu na terenie szkoły lub poza nią, rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychoaktywnych).
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (poradni specjalistycznej).
6. O ostatecznej ocenie z zachowania decyduje nauczyciel wychowawca.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej czy ukończenie Szkoły.

## § 78.

1. Ustalona przez wychowawcę śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości przeprowadzenia procedury odwoławczej, dotyczącej tylko oceny rocznej:
- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny;
  - 2) zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 5) procedurę ustalania rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, w związku z wniesionymi zastrzeżeniami określają przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w Szkołach publicznych.
2. W przypadku, gdy uczeń nie zgadza się z wpisaną przez nauczyciela końcową oceną zachowania może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej po spełnieniu następujących warunków:

- 1) co najmniej 90% obecności w Szkole (ilość godzin nieusprawiedliwionych na poszczególne stopnie pozostaje tak jak w kryteriach oceniania zachowania);
- 2) braku uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym.
3. W ciągu 1 dnia od podania informacji o rocznych ocenach uczeń lub jego rodzic składa do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem spełnienia warunków określonych w ust. 2 o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż ustalona.
4. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem analizują sytuację ucznia, uwzględniając przede wszystkim kryteria uzyskania oceny zachowania zawarte w wewnątrzszkolnym ocenianiu i podejmują decyzję o pozostawieniu lub zmianie oceny zachowania.
5. Dyrektor może powołać komisję, która rozpatrzy wniosek.
6. W skład komisji egzaminacyjnej w sprawie ustalenia oceny z zachowania wchodzi wtedy:
  - A. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - B. wychowawca oddziału;
  - C. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - D. pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - E. psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - F. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - G. przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Posiedzenie komisji i podjęcie decyzji co do pozostawienia lub zmiany oceny zachowania musi odbyć się przed konferencją klasyfikacyjną.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

## **Rozdział 26**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 79.**

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Dane osobowe uczniów i rodziców wykorzystywane dla potrzeb działalności Szkoły gromadzone i przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
4. Szkoła prowadzi w miarę posiadanych środków finansowych, warunków kadrowych, lokalowych - działalność innowacyjną mającą na celu poprawę jakości pracy Szkoły lub podniesienie skuteczności kształcenia. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować całą Szkołę, oddział lub grupę. Szczegółowe zasady organizacji działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 80.**

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Szkoły i wszystkie prawa wewnątrzszkolne muszą być z nim zgodne.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor Szkoły po uchwaleniu Statutu przez Radę Pedagogiczną jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Zatwierdzone zmiany:

Uchwałą nr 3/2023/2024 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach z dnia 14 września 2023 roku.

Uchwałą nr 4/2024/2025 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych w Rydułtowach z dnia 14 października 2024 roku.