

## STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ IM. PROFESORA ROMANA GOSTKOWSKIEGO W ŁAZACH

### SPIS TREŚCI:

|                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....                                                                     | 2  |
| Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły.....                                                                    | 3  |
| Rozdział 3 – Organy szkoły.....                                                                            | 4  |
| Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły.....                                                                 | 6  |
| Rozdział 5 – Organizacja zajęć edukacyjnych.....                                                           | 7  |
| Rozdział 6 – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....                               | 8  |
| Rozdział 7 – Organizacja biblioteki.....                                                                   | 8  |
| Rozdział 8 – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....                                     | 9  |
| Rozdział 9 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....                         | 13 |
| Rozdział 10 – Uczniowie z Ukrainy.....                                                                     | 22 |
| Rozdział 11 – Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość..... | 22 |
| Rozdział 12 – Prawa i obowiązki uczniów.....                                                               | 25 |
| Rozdział 13 – Nagrody i kary.....                                                                          | 29 |
| Rozdział 14 – Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.....                          | 30 |
| Rozdział 15 – Organizacja praktycznej nauki zawodu.....                                                    | 30 |
| Rozdział 16 – Organizacja zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych.....                                  | 30 |
| Rozdział 17 – Organizacja zajęć praktycznych w firmach.....                                                | 31 |
| Rozdział 18 – Organizacja praktyk zawodowych.....                                                          | 32 |
| Rozdział 19 – Organizacja pozostałych pracowni szkolnych.....                                              | 33 |
| Rozdział 20 – Ceremoniał i sztandar zespołu szkół.....                                                     | 33 |
| Rozdział 21 – Przepisy końcowe.....                                                                        | 35 |

## Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.

**§ 1. 1.** Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania zespołu szkół, którego nazwa brzmi:  
**Zespół Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.**

**2.** Nazwa zespołu szkół:

**Zespół Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.**

**3.** Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa.

**4.** W skład Zespołu Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach wchodzi szkoły:

- a. pięcioletnie technikum, które kształci w zawodach;
  - a) technik transportu kolejowego;
  - b) technik eksploatacji portów i terminali;
  - c) technik elektroenergetyk transportu szynowego;
- b. czteroletnie liceum ogólnokształcące - oddziały ogólnokształcące o profilu mundurowym z elementami psychologii.
- c. Trzyletnia szkoła branżowa I stopnia, która kształci w zawodach
  - c.a) Elektryk
  - c.b) Blacharz

**5.** Siedziba szkoły: Łazy, ul. Fabryczna 1A, 42-450 Łazy.

**§ 2. 1.** Nazwa organu prowadzącego szkołę:

**powiat zawierciański**

**2.** Siedziba organu prowadzącego szkołę:

Zawiercie, ul. Sienkiewicza 34, 42-400 Zawiercie.

**§ 3.** Ilekczo w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć **Zespół Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach**;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć **powiat zawierciański**;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora **Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach**;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli **Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach**;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów **Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach**;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów **Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach**;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną **Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach**;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski **Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach**;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców **Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach**;
- 10) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089. ze zm.);
- 11) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700, 1730. ze zm.).

**§ 4.** Statut zespołu szkół jest nadrzędny wobec statutów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

**§ 5.** W sprawach nieuregulowanych w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach obowiązują zasady statutu Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

**§ 6.** W przypadku wątpliwości interpretacji zapisów statutowych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach obowiązują zasady statutu Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

**§ 7.** W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach tracą moc postanowienia zawarte w statutach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego.

## **Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły.**

**§ 8.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

**§ 9.** Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) dbanie o harmonijny rozwój uczniów - intelektualny, etyczny, emocjonalny, fizyczny, społeczny;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

**§ 10.** Cele, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację i realizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

**§ 11.** Sposób wykonywania celów i zadań szkoły:

- 1) dyrektor szkoły ustala plan pracy szkoły na każdy rok szkolny z uwzględnieniem wszystkich aspektów pracy szkoły - w szczególności opracowuje arkusz organizacji szkoły, określa zadania i sposoby ich realizacji oraz osoby odpowiedzialne, odpowiada za utworzenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych uczniów i nauczycieli, organizuje zebrania rady pedagogicznej i kieruje jej pracą, określa zasady i terminy zebrań z rodzicami;
- 2) dyrektor, nauczyciele i inni pracownicy szkoły realizują ustalony plan pracy szkoły – w szczególności przez realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, realizację zebrań z rodzicami, udział w pracach rady pedagogicznej, współpracę z organizacjami i instytucjami;
- 3) zajęcia dydaktyczne realizowane są w klasopracowniach szkolnych zgodnie z programem nauczania i podstawą programową w systemie klasowo lekcyjnym;
- 4) zajęcia wychowawcze, opiekuńcze realizowane są w odpowiednich pomieszczeniach szkolnych zgodnie z programem dydaktyczno-wychowawczym szkoły
- 5) praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych oraz u pracodawców na podstawie programu nauczania dla zawodu;
- 6) pomoc psychologiczno pedagogiczna jest udzielana w odpowiednim zakresie w trakcie bieżącej pracy z uczniami, a dedykowana pomoc udzielana jest na wniosek ucznia, rodzica, nauczyciela lub innych uprawnionych osób we współpracy z rodzicami, poradniami, instytucjami, organizacjami przez wykwalifikowane osoby w formie dostosowanej do wniosku i potrzeb – w szczególności jako zajęcia rozwijające i wspierające ucznia, porady i konsultacje;
- 7) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi odbywa się przez dostosowanie organizacji zajęć i pomoc w uczestniczeniu w zajęciach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniem przewlekle chorym lub niepełnosprawnym w szkole jest realizowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania albo higienistkę szkolną, która współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły;

- 8) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia odbywa się przez realizację treści programowych, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, podczas zajęć z wychowawcą klasy, przez organizowanie uroczystości szkolnych i udział w nich uczniów, współpracę z organizacjami – w szczególności rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ślubowania klas pierwszych, przysięgi klas mundurowych, uroczystości i świąt państwowych, współpracę z PCK, szkolenia z pierwszej pomocy, zajęcia z przedstawicielami służb mundurowych, reprezentowanie szkoły w uroczystościach upamiętniających osoby i wydarzenia patriotyczne;
- 9) dyrektor szkoły nadzoruje realizację planu pracy szkoły i wprowadza odpowiednie korekty, a na koniec roku szkolnego przedstawia sprawozdanie z realizacji planu pracy szkoły i wnioski do dalszej pracy.

### **Rozdział 3 – Organy szkoły.**

#### **§ 12. Organami szkoły są:**

- 1) dyrektor zespołu szkół – wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach,
- 2) rada pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach,
- 3) samorząd uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach,
- 4) rada rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach.

#### **§ 13. Kompetencje dyrektora szkoły - dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:**

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) prowadzi wewnętrzne monitorowanie, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 5) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły;
- 6) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły wymagane prawem dokumenty i informacje.

#### **§ 14. Kompetencje rady pedagogicznej - rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) opiniowanie organizacji pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 9) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 10) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) uchwalanie statutu szkoły, jego zmian;
- 12) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 13) opiniowanie powierzenia stanowiska kierowniczego w szkole lub jego odwołania;
- 14) opiniowanie programu nauczania zgłoszonego przez nauczycieli do dopuszczenia do użytku w szkole;
- 15) ustalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) wybieranie swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

- 17) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 18) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 19) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane- art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty;
- 20) zatwierdzanie wniosków o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 21) wnioskowanie o przyznanie stypendium Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 22) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza albo absolwenta;
- 23) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacza albo absolwenta do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie;
- 24) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 25) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym.

**§ 15. 1.** Kompetencje samorządu uczniowskiego - samorząd uczniowski realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 2) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 3) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 4) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 5) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 7) podejmowanie działalności z zakresu wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 2.** Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 3.** Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

**§ 16. 1.** Kompetencje rady rodziców - rada rodziców realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i wspiera cele statutowe szkoły;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- -profilaktycznego szkoły;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
- 2.** Rada rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

**§ 17. 1.** Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

- 2.** Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
- 3.** Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
- 4.** Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

**§ 18. 1.** W przypadku sporu pomiędzy organami należy dążyć, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji .

2. W razie braku porozumienia między organami znajdującymi się w sporze rozstrzygnięcia dokonuje uprawniony organ zewnętrzny według kompetencji na bazie obowiązującego prawa.
3. Każdy organ będący w sporze może zwrócić się do uprawnionego organu zewnętrznego o rozstrzygnięcie sporu.

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

### **§ 19. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:**

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

### **§ 20. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:**

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

### **§ 21. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:**

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - a) logopedycznych według potrzeb, według opinii;
  - b) sportowych;
  - c) dydaktyczno-wyrównawczych
  - d) korekcyjno-kompensacyjnych wynikających z orzeczeń, opinii;
  - e) rozwijających zdolności językowe;
  - f) dla cudzoziemców, uchodźców – język polski, język niemiecki;
  - g) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 3) zajęć rewalidacyjnych
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

### **§ 22. 1. Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach prowadzi oddziały i kształci w następujących zawodach:**

- 1) technik transportu kolejowego;
- 2) technik eksploatacji portów i terminali;
- 3) technik elektroenergetyk transportu szynowego.

### **2. Liceum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach prowadzi oddziały:**

- 1) czteroletnie liceum ogólnokształcące - oddziały ogólnokształcące o profilu mundurowym z elementami psychologii.

### **3. Szkoła Branżowa I Stopnia**

- 1) Blacharz
- 2) Elektryk

### **§ 23. 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.**

#### **4. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:**

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

**§ 24. 1.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.
3. Szkoła uwzględnia odpowiednio dokumentację otrzymywaną z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Szkoła informuje nauczycieli, uczniów, rodziców o możliwościach współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Szkoła w razie potrzeby udziela potrzebnej pomocy na wniosek w celu umożliwienia skorzystania z poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**§ 25. 1.** Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: kontakt z rodzicami w różnej formie, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.
3. Szkoła przyjmuje od rodziców wszelkie uwagi i wnioski zgłaszane przez rodziców w różnej formie. Uwagi i wnioski przyjmuje dyrektor szkoły, wychowawcy, nauczyciele, którzy rozpatrują je w ramach swoich kompetencji lub przekazują do rozpatrzenia do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły analizuje uwagi i wnioski i podejmuje ostateczną decyzję w ramach swoich kompetencji co do odpowiedniego zastosowania.
4. Dyrektor szkoły, wychowawcy, nauczyciele mogą zgłaszać rodzicom uwagi i wnioski dotyczące współdziałania odpowiednio do swoich kompetencji.
5. Uwagi i wnioski mogą być zgłaszane w obie strony za pomocą kontaktu osobistego, poczty tradycyjnej lub elektronicznej, na zebraniach z rodzicami, na zebraniach rady rodziców.
6. Współdziałanie w tym zakresie następuje także w ramach porozumienia w sprawie uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

**§ 26. 1.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.
3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej odbywa się po zgłoszeniu zapotrzebowania w odniesieniu do wprowadzanej i realizowanej działalności innowacyjnej.
4. Nauczyciele, uczniowie, rodzice mogą zgłaszać potrzebę współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły podejmuje odpowiednie działania w celu nawiązania współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
6. Nawiązanie współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zależy ostatecznie od dobrej woli obu stron.

**§ 27.** W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie poprzez:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w określonej formie;
- 2) konsultacje nauczycieli;
- 3) odpowiednie podejście podczas pracy bieżącej z uczniem;
- 4) informowanie o możliwych formach pomocy w szkole i poza szkołą;
- 5) pomoc w uzyskaniu możliwych form pomocy w szkole i poza szkołą.

**§ 28. 1.** W technikum tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie.

3. Zespoły nauczycieli powołuje dyrektor szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
5. Dyrektor szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **Rozdział 5 – Organizacja zajęć edukacyjnych.**

**§ 29. 1.** Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, w szczególności w placówkach kulturalno oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
5. Zajęcia edukacyjne dodatkowe są prowadzone przez nauczycieli specjalistów, zaplanowane według arkusza organizacji szkoły. Zajęcia edukacyjne dodatkowe są realizowane na podstawie opinii i orzeczeń uprawnionych organów, przepisów dotyczących nauki uchodźców, cudzoziemców, potrzeb społeczności szkolnej. Zajęcia te są realizowane zgodnie z ustalonym harmonogramem w pomieszczeniach szkolnych.

**§ 30. 1.** Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półroczia.

2. Dla klas maturalnych pierwszy okres kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w grudniu. Drugi okres rozpoczyna się z pierwszym dniem zajęć edukacyjnych w styczniu i kończy z dniem zakończenia zajęć edukacyjnych dla klas kończących szkołę.

**§ 31. 1.** Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji obecności i nieobecności uczniów na zajęciach.

## **Rozdział 6 – Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.**

**§ 32.** W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynowaniem zajmuje się doradca zawodowy lub wyznaczony nauczyciel.

**§ 33.** W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła prowadzi działania:

- 1) konsultacje indywidualne, porady, udzielanie wskazówek;
- 2) zajęcia grupowe realizujące treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) realizacja zagadnień doradztwa zawodowego podczas lekcji wychowawczych;
- 4) udostępnianie publikacji, literatury z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) praca z informatorami o zawodach;
- 6) spotkania z pracodawcami, absolwentami szkoły;
- 7) udział w targach edukacyjnych;
- 8) współpracę z poradnią psychologiczno pedagogiczną, urzędem pracy, pracodawcami, centrum kształcenia praktycznego, rodzicami uczniów .

## **Rozdział 7 – Organizacja biblioteki.**

**§ 34. 1.** W szkole działa biblioteka, która służy realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych i popularyzacji wiedzy. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

**2.** Użytkownikami biblioteki są uczniowie, rodzice uczniów, nauczyciele i pracownicy szkoły.

**3.** Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie książek i innych źródeł;
- 2) informowanie o gromadzonych zbiorach;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych w miarę możliwości;
- 4) podejmowanie różnorodnych form działalności wspierając nauczycieli w realizacji programów nauczania;
- 5) uczestniczenie w przygotowaniu uczniów do samokształcenia.

**4.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i odpowiednie wyposażenie, które warunkuje prawidłową pracę biblioteki;
- 2) zapewnia wykwalifikowaną obsługę biblioteki;
- 3) zapewnia środki finansowe na wzbogacanie księgozbioru i działalność biblioteki;

- 4) kontroluje stan ewidencji opracowania zbiorów.
5. Biblioteka składa się z wypożyczalni z czytelnią.
6. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) książki, a w tym: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury wg ustalonego kanonu, literaturę popularnonaukową i beletrystykę, podręczniki;
  - 2) czasopisma dla uczniów i nauczycieli;
  - 3) zbiory specjalne.
7. Godziny pracy biblioteki, dostosowane do rozkładu zajęć lekcyjnych, umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość czytelniczną uczniów;
  - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, z rodzicami uczniów oraz bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły;
  - 7) prowadzenie różnych formy upowszechniania czytelnictwa;
  - 8) prowadzenie ewidencji, selekcji oraz opracowywania i konserwacji zbiorów;
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
  - 10) planowanie pracy, składanie sprawozdania z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w szkole.
9. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa regulamin pracy biblioteki szkolnej.

## **Rozdział 8 – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.**

**§ 35. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela współorganizującego kształcenie, asystenta lub pomoc nauczyciela (według potrzeb), specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

**§ 36. 1.** Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
  - 4) dostępność w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców;
  - 5) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe dokształcanie się w tym zakresie;
  - 6) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
  - 7) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 8) doskonalić się zawodowo;
  - 9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
  - 11) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej;
  - 12) informowanie uczniów, rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocenach przewidywanych, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 13) ocenianie i wystawianie ocen;

- 14) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów;
  - 15) udostępnianie prac pisemnych uczniów.
3. W szczególności sposób i formy wykonywania zadań nauczyciela to:
- 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z programem nauczania i zasadami bhp;
  - 2) uwzględnianie treści programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w ramach podstawy programowej i pracy z uczniami;
  - 3) konsultacje w ramach dostępności nauczyciela;
  - 4) pełnienie dyżurów według planu na przerwach;
  - 5) opracowywanie wymagań edukacyjnych, sposobów kontroli osiągnięć edukacyjnych, warunków i trybu uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana i informowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego, uczniów na zajęciach edukacyjnych, rodziców za pośrednictwem uczniów oraz przez udostępnienie tych informacji w formie pisemnej w szkole, informowanie o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej przez wpisanie jej do dziennika;
  - 6) udział w przeprowadzaniu egzaminów według harmonogramu dyrektora szkoły;
  - 7) wystawianie ocen w dzienniku szkoły zgodnie z przepisami w określonych terminach;
  - 8) prace pisemne uczniów udostępniane są według zgłoszenia ucznia lub rodzica w uzgodnionym terminie;
  - 9) doskonalenie nauczycieli odbywa się w formie samokształcenia, udziału w szkoleniach organizowanych w szkole i innych formach.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
  - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
  - 5) informowanie uczniów, rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ocenianie zachowania uczniów i wystawianie oceny zachowania;
  - 7) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic.
5. W szczególności sposób i formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy to:
- 1) prowadzenie godzin wychowawczych;
  - 2) opracowywanie i informowanie uczniów, rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na początku roku szkolnego, uczniów na zajęciach z wychowawcą, rodziców za pośrednictwem uczniów, na zebraniach oraz przez udostępnienie tych informacji w formie pisemnej w szkole, informowanie o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez wpisanie jej do dziennika;
  - 3) ocenianie zgodnie z kryteriami zachowania uczniów z uwzględnieniem opinii ucznia i innych nauczycieli;
  - 4) usprawiedliwianie nieobecności według zasad statutu przez odpowiednie zaznaczenie w dzienniku;
  - 5) informowanie rodziców o sytuacjach problemowych z uczniem;
  - 6) organizowanie zebrań z rodzicami;
  - 7) przekazywanie istotnych informacji nauczycielom i pracownikom w rozmowie bezpośredniej lub za pomocą przyjętych środków;
  - 8) współpraca w rozwiązywaniu problemów z uczniem przez kontaktowanie się z rodzicami, spotkania z uczniem, nauczycielami, dyrektorem szkoły.
6. Do zadań pedagoga 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w 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;
  - 9) udział w doradztwie zawodowym;
  - 10) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie swoich zadań zawodowych.
7. W szczególności sposób i formy wykonywania zadań pedagoga to:
- 1) zajęcia grupowe z uczniami i rodzicami;
  - 2) zajęcia indywidualne z uczniami i rodzicami;
  - 3) prowadzenie dokumentacji odnośnie swoich zadań – opinii instytucji, informacji od rodziców, nauczycieli i innych;
  - 4) rozmowy z nauczycielami, wychowawcami, dyrektorem szkoły;
  - 5) informowanie uczniów i rodziców o możliwych formach pomocy w rozmowie lub za pomocą przyjętych środków;
  - 6) prowadzenie obserwacji, rozmów, wywiadów, szczególnie w kontekście zaniedbań środowiskowych związanych; z sytuacją bytową uczniów i ich rodzin, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, sytuacjami kryzysowymi lub traumatycznymi;
  - 7) prowadzenie badań w kierunku zdiagnozowania uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym zgodnie z planem;
  - 8) prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami przejawiającymi trudności wychowawcze;
  - 9) projektowanie i monitorowanie działań interwencyjnych podejmowanych w stosunku do uczniów;
  - 10) udzielanie porad w gabinecie w godzinach pracy;
  - 11) zgłaszanie wniosków dotyczących uczniów w szkole i do instytucji w zakresie zadań zawodowych.
8. Do zadań 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w 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;
  - 9) udział w doradztwie zawodowym;
  - 10) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie swoich zadań zawodowych.
9. W szczególności sposób i formy wykonywania zadań psychologa to:
- 1) udzielanie porad w gabinecie w godzinach pracy;
  - 2) prowadzenie zajęć z uczniami i rodzicami;

- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia według planu pracy;
- 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych występujących w szkole w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej według planu pracy;
- 5) zajęcia z doradztwa zawodowego według planu pracy;
- 6) rozmowy z uczniami na zgłoszone przez nauczycieli sytuacje;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących uczniów w szkole i do instytucji w zakresie zadań zawodowych;
- 8) kontaktowanie się z rodzicami, instytucjami, organizacjami w zakresie swoich zadań zawodowych.

**10. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - 7.1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 7.2) 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,
  - 7.3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 7.4) 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 o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym- w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym 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) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

**11. W szczególności sposób i formy wykonywania zadań pedagoga specjalnego to:**

- 1) prowadzenie zajęć z uczniami;
- 2) udzielanie porad w gabinecie w godzinach pracy;
- 3) diagnozowanie problemów w szkole pod kątem swojej pracy;
- 4) informowanie rodziców, nauczycieli, wychowawców i innych odpowiednich osób o występujących problemach i sposobach ich rozwiązywania;
- 5) opracowywanie wskazówek do pracy z uczniami;
- 6) 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;
- 7) rozpoznawanie na podstawie badań potrzeby działań profilaktycznych i prowadzenie odpowiednich działań w tym zakresie;
- 8) przedstawianie propozycji doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
- 9) zgłaszanie wniosków dotyczących uczniów w szkole i do instytucji w zakresie zadań zawodowych;

- 10) kontaktowanie się z rodzicami, instytucjami, organizacjami w zakresie swoich zadań zawodowych.

## **Rozdział 9 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.**

### **§ 37. 1. Ocenianiu podlegają:**

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na 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.

### **§ 38. 1. Nauczyciele formułują:**

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych zajęć;
- 3) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich 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.
3. Termin przekazania informacji zawartych w **ust. 2** nie może być późniejszy niż 30 września.
4. Informacje zawarte w **ust. 2** są przekazywane uczniom i rodzicom w formie elektronicznej, w razie braku takiej możliwości w formie pisemnej.
5. Informacje zawarte w **ust. 2** są dostępne dla uczniów i rodziców także w szkole po zgłoszeniu nauczycielowi w formie pisemnej z możliwością kopiowania.
6. W razie problemów z otrzymaniem informacji zawartych w **ust. 2** uczeń lub rodzic powinien zgłosić to danemu nauczycielowi.

### **§ 39. 1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:**

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Termin przekazania informacji zawartych w **ust. 1** nie może być późniejszy niż 30 września.
3. Informacje zawarte w **ust. 1** są przekazywane uczniom i rodzicom w formie elektronicznej, w razie braku takiej możliwości w formie pisemnej.
4. Informacje zawarte w **ust. 1** są dostępne dla uczniów i rodziców także w szkole po zgłoszeniu wychowawcy w formie pisemnej z możliwością kopiowania.
5. W razie problemów z otrzymaniem informacji zawartych w **ust. 1** uczeń lub rodzic powinien zgłosić to danemu wychowawcy.

### **§ 40. 1. Nauczyciele oceniają osiągnięcia edukacyjne uczniów i wystawiają oceny bieżące oraz klasyfikacyjne na podstawie uzyskanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.**

#### **2. Nauczyciele biorą pod uwagę:**

- 1) poprawność odpowiedzi, wykonywanych zadań;

- 2) kompletność, zakres odpowiedzi, wykonywanych zadań;
- 3) stopień pomocy nauczyciela.
3. Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne, oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

**§ 41. 1.** Wychowawcy oceniają zachowanie ucznia na podstawie stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły z uwzględnieniem opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i danego ucznia.

2. Wychowawcy wystawiają oceny klasyfikacyjne zachowania najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

**§ 42. 1.** Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przez wpisanie tej oceny do dziennika.

2. Uznaje się, że wpisanie oceny przewidywanej do dziennika papierowego lub elektronicznego stanowi jednocześnie poinformowanie o tej ocenie ucznia i rodziców, dla których wszystkie oceny są jawne.
3. Uczeń lub rodzice w razie problemów w uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej otrzymują informację o niej w szkole na każde żądanie u danego nauczyciela lub wychowawcy.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna może być inna niż przewidywana - wyższa lub niższa - w zależności od osiągnięć edukacyjnych w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna nie zależy od oceny przewidywanej która pełni funkcję informacyjną, tylko od stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych.

**§ 43. 1.** Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana są następujące:

- 1) każdy uczeń ma możliwość uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
- 2) w celu uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana uczeń musi wykazać się spełnieniem wymagań edukacyjnych na określonej roczną oceną klasyfikacyjną;
- 3) uczeń może wykazać się spełnieniem wymagań edukacyjnych na określonej roczną oceną klasyfikacyjną:
  - a) w normalnym toku dalszej nauki przez wykazanie się odpowiednimi osiągnięciami edukacyjnymi z zakresu nauki w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej (uzyskiwanie wyższych ocen) w połączeniu z osiągnięciami edukacyjnymi uzyskanymi w poprzednim czasie roku szkolnego ;
  - b) przez wykazanie się odpowiednimi osiągnięciami edukacyjnymi z zakresu nauki w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wykazanie się osiągnięciami edukacyjnymi odpowiednio wyższymi niż uzyskane z zakresu nauki w poprzednim czasie roku szkolnego;
- 4) nauczyciel rozpoznaje spełnienie wymagań edukacyjnych w normalnym toku dalszej nauki stosując podane sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i terminy dla wszystkich uczniów;
- 5) wykazanie się przez ucznia osiągnięciami edukacyjnymi odpowiednio wyższymi niż uzyskane z zakresu nauki z poprzedniego czasu roku szkolnego odbywa się na zajęciach edukacyjnych za pomocą podanych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

- 6) nauczyciel w ramach sprawdzania spełnienia wymagań edukacyjnych na określonej ocenie klasyfikacyjnej przez ucznia może dawać uczniowi możliwość poprawy ocen z odpowiedniego zakresu lub określone zadania do oceny lub sprawdzić spełnienie wymagań edukacyjnych z zakresu potrzebnego do ustalenia oceny klasyfikacyjnej w wybranej formie lub formach z uwzględnieniem dostosowań w czasie lekcji lub poza lekcjami według uznania nauczyciela;
  - 7) uczeń chcący uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana może wykorzystywać określone przez nauczyciela sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 8) nauczyciel w razie potrzeby zgłoszonej przez ucznia informuje o zakresie wymagań pozostałych do spełnienia na określonej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Warunki uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana to warunki merytoryczne, czyli wykazanie się spełnieniem wymagań edukacyjnych, zaliczenie odpowiedniego zakresu materiału nauczania, skorzystanie z istniejących możliwości poprawy ocen z danego przedmiotu, wykorzystanie możliwości czasowych i organizacyjnych na zajęciach edukacyjnych.
  3. Tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana to sposób, kroki w jakich uczeń może uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, czyli określenie czy uczeń chce ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana, o jaką ocenę klasyfikacyjną uczeń chce ubiegać się, ustalenie terminu w którym jest możliwe wykazanie się wyższymi osiągnięciami edukacyjnymi, ustalenie zakresu treści do zaliczenia na wyższą ocenę, jakie obowiązki ma nauczyciel przedmiotu.
  4. Tryb uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana:
    - 1) poinformowanie nauczyciela przez ucznia, że uczeń chce uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana;
    - 2) poinformowanie nauczyciela przez ucznia o jaką roczną ocenę klasyfikacyjną chce się ubiegać uczeń;
    - 3) nauczyciel informuje ucznia o zakresie wymagań pozostałych do spełnienia na określonej ocenie klasyfikacyjnej;
    - 4) nauczyciel informuje o możliwych formach, sposobach i terminach sprawdzenia spełnienia wymagań edukacyjnych przez ucznia na określonej ocenie klasyfikacyjnej;
    - 5) uczeń może wykorzystywać podane przez nauczyciela możliwości, aby uzyskać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana.

**§ 44.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach. Dostosowania wymagań edukacyjnych nie mogą polegać na pominięciu niektórych treści zawartych w postawie programowej. Dostosowania wymagań edukacyjnych mogą jedynie polegać na modyfikacji metod przekazywania treści nauczania, ewentualnie sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia – zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

**§ 46.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zgłoszenie takiej potrzeby w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

**§ 47.** Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub rodzica ustnie lub pisemnie w terminie uzgodnionym z uczniem lub rodzicem - w szkole lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

**§ 48. 1.** Nauczyciele mogą zadawać uczniom prace domowe w różnej formie.

2. Ilość i zakres zadawanych prac domowych nie powinny naruszać prawa ucznia do wypoczynku.
3. Nie zadaje się prac domowych do wykonania w okresie ferii zimowych, zimowej przerwy świątecznej, wiosennej przerwy świątecznej, w niedziele.
4. Nauczyciele mogą oceniać prace domowe i wystawiać za nie oceny, w tym oceny niedostateczne w przypadku braku pracy domowej jako brak osiągnięć edukacyjnych sprawdzanych w tej formie, wykazanie się osiągnięciami edukacyjnymi zbyt niskimi na wyższą ocenę.

**§ 49.** Uczeń jest zobowiązany do wykazania się osiągnięciami edukacyjnymi w formie określonej przez nauczyciela jako sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

**§ 50. 1.** Uczeń jest zobowiązany do wykazania się osiągnięciami edukacyjnymi w terminie, czasie określonym przez nauczyciela.

2. W razie nieobecności ucznia na sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych w wymiarze co najmniej jednej godziny lekcyjnej uczeń może sam zgłosić się do zaliczenia materiału objętego sprawdzanym zakresem w terminie 2 tygodni od pierwszego dnia obecności ucznia po tym fakcie.
3. Po terminie 2 tygodni od sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w wymiarze co najmniej jednej godziny lekcyjnej nauczyciel ma prawo na dowolnej lekcji sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia w wybranej przez nauczyciela formie z materiału objętego sprawdzanym zakresem i wystawić ocenę z tego zakresu.

4. Uczeń ma możliwość poprawy sprawdzianów pisemnych lub zadań sprawdzających obejmujących zakres większy niż 3 ostatnie godziny lekcyjne w formie określonej przez nauczyciela.
  5. Możliwość poprawy lub brak możliwości poprawy odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych lub zadań sprawdzających obejmujących zakres do 3 ostatnich godzin lekcyjnych określa nauczyciel w warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Możliwość poprawy rozumiana jest w tym przypadku jako branie pod uwagę wyłącznie oceny wyższej. Możliwość poprawy osiągnięć edukacyjnych ucznia rozumiana jako wykazywanie się nimi w różnych formach i uzyskiwanie wyższych ocen odbywa się w normalnym trybie nauki za pomocą podanych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
  6. W przypadku uzyskania z poprawy oceny wyższej bierze się pod uwagę osiągnięcia edukacyjne dla oceny wyższej.
  7. W przypadku sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z zakresu większego niż zagadnienia obejmujące 3 ostatnie godziny lekcyjne należy zapowiedzieć jego termin z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia.
  8. W jednym tygodniu maksymalnie może się odbyć 3 sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z zakresu większego niż zagadnienia obejmujące 3 ostatnie godziny lekcyjne.
  9. W jednym dniu może się odbyć maksymalnie 1 sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych z zakresu większego niż zagadnienia obejmujące 3 ostatnie godziny lekcyjne.
  10. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z zakresu obejmującego maksymalnie 3 ostatnie godziny lekcyjne nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi i nie mają ograniczeń co do ilości w danym dniu lub tygodniu.
  11. Uczeń ma prawo wykorzystać nieprzygotowanie do zajęć, oprócz zapowiedzianego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w wymiarze 1 raz w okresie klasyfikacji, jeżeli przedmiot jest prowadzony w tym okresie w wymiarze 1 godziny tygodniowo i 2 razy w okresie klasyfikacji, jeżeli przedmiot jest prowadzony w tym okresie w wymiarze 2 lub więcej godzin tygodniowo.
  12. Nieprzygotowanie do zajęć nie zwalnia ucznia z obowiązku aktywnego uczestniczenia w zajęciach. Osiągnięcia edukacyjne z zakresu bieżącej lekcji mogą być sprawdzane i oceniane przez nauczyciela.
  13. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć dodatkowo po usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli nie miał możliwości uzupełnienia i nadrobienia osiągnięć edukacyjnych lub wykonania pracy domowej lub zadań. Nieprzygotowanie to obejmuje pierwszy dzień po usprawiedliwionej nieobecności lub więcej dni według uznania merytorycznego nauczyciela. Nauczyciel powinien brać przy tym pod uwagę szczególnie długość usprawiedliwionej nieobecności ucznia i realne możliwości przygotowania ucznia do zajęć we wszystkich aspektach.
  14. Nauczyciel może uznać także możliwość nieprzygotowania ucznia z innych ważnych usprawiedliwionych przyczyn, w szczególności związanych z brakiem możliwości przygotowania do zajęć w wyniku klęsk żywiołowych, braku zasilania w energię elektryczną, trudnymi przeżyciami.
  15. Uczeń ma obowiązek wykazania się własnymi osiągnięciami edukacyjnymi, nie może przedstawiać cudzej pracy w całości lub części jako własnej, nie może korzystać z podpowiedzi i innych form naruszających samodzielność osiągnięć edukacyjnych, nie może przeszkadzać w sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych, w szczególności przez rozmowę, hałasowanie, chodzenie po klasie, nie stosowanie się do poleceń nauczyciela.
  16. Uczeń nie może podpowiadać innym uczniom i w jakikolwiek sposób naruszać samodzielność wykazywania się osiągnięciami edukacyjnymi innych uczniów.
  17. Naruszenie samodzielności wykazywania się własnymi osiągnięciami edukacyjnymi lub innych uczniów może podlegać zgłoszeniu do organów zewnętrznych jako podejrzenie popełnienia czynu karalnego.
- § 51.** W przypadku, kiedy uczeń nie chce się wykazać lub nie wykazuje się osiągnięciami edukacyjnymi w formie i czasie, terminie określonym przez nauczyciela, nie korzysta z możliwości wykazania się osiągnięciami edukacyjnymi w formie i czasie określonym przez nauczyciela, nie oddaje pracy pisemnej z pisemnych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, nie oddaje zadania w określonej formie, oddaje pracę pisemną z brakiem odpowiedzi, oddaje zadania z brakiem wykonania, nauczyciel może postawić ocenę niedostateczną jako brak osiągnięć edukacyjnych sprawdzanych w danej formie, wykazanie się osiągnięciami edukacyjnymi zbyt niskimi na wyższą ocenę.
- § 52. 1.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, wszyscy biorąc pod uwagę stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków:
- 1) wywiązywanie się z obowiązku nauki, uczestniczenia w zajęciach, usprawiedliwiania nieobecności;
  - 2) stosowanie się do zasad korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych;
  - 3) nie zakłócanie zajęć edukacyjnych;

- 4) nie naruszanie praw innych osób;
- 5) nie naruszanie zasad samodzielności wykazywania się własnymi osiągnięciami edukacyjnymi;
- 6) nie naruszanie zasad samodzielności wykazywania się osiągnięciami edukacyjnymi w odniesieniu do innych uczniów;
- 7) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 8) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 9) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 10) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 11) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach szkolnych;
- 12) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania należy uwzględnić opinie i orzeczenia ucznia.

3. Wychowawca klasy uwzględnia następujące kryteria:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) może być wzorem dla innych w zakresie wywiązywania się z obowiązków;
- b) odznacza się wysoką kulturą osobistą, dba o honor i tradycje szkoły;
- c) dba o piękno mowy ojczystej;
- d) nie narusza zasad samodzielności wykazywania się osiągnięciami edukacyjnymi;
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły (wszystkie nieobecności są usprawiedliwione);
- f) nie spóźnia się bez uzasadnienia na zajęcia lekcyjne;
- g) nie ma negatywnych uwag;
- h) wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością w pracy na rzecz szkoły i społeczności uczniowskiej.

2) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wyróżnia się pilnością i solidnym wypełnianiem obowiązków szkolnych;
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia i nieobecności są usprawiedliwione;
- d) nie narusza zasad samodzielności wykazywania się osiągnięciami edukacyjnymi;
- e) jest koleżeński, angażuje się w życie klasy i szkoły;
- f) okazuje szacunek innym osobom;
- g) nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnienia;
- h) był aktywny w pracy na rzecz szkoły i społeczności uczniowskiej.

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega praw i wypełnia obowiązki w stopniu zadowalającym;
- b) w okresie klasyfikacji nie może opuścić więcej niż 39 godzin bez usprawiedliwienia;
- c) nie narusza zasad samodzielności wykazywania się osiągnięciami edukacyjnymi;
- d) na miarę swoich możliwości angażuje się w życie klasy i szkoły;
- e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) nie spóźnia się na zajęcia bez uzasadnienia.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) bez rażących uchybień przestrzega praw i obowiązków;
- b) otrzymał jedno pisemne upomnienie lub naganę wychowawcy klasy;
- c) mało angażuje się w życie klasy i szkoły;
- d) nie spóźnia się często na zajęcia bez uzasadnienia;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) często lekceważy obowiązki szkolne, odznacza się brakiem pilności i bierną postawą na zajęciach lekcyjnych;
- b) wykazuje brak kultury osobistej;
- c) nie dba o kulturę słowa, nie okazuje szacunku innym;
- d) często spóźnia się na zajęcia i nie stara się poprawić swojego zachowania;
- e) otrzymał jedno pisemne upomnienie lub naganę dyrektora szkoły.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie lekceważy obowiązki szkolne;
- b) odznacza się wyraźnym brakiem kultury osobistej;
- c) pali papierosy na terenie szkoły lub na zajęciach szkolnych;
- d) pije alkohol lub przebywa w szkole lub na zajęciach szkolnych pod wpływem alkoholu;
- e) używa narkotyków lub innych środków odurzających;
- f) bardzo często spóźnia się na zajęcia;

- g) po otrzymaniu pisemnego upomnienia lub nagany dyrektora szkoły nadal narusza prawa i nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- h) opuszcza pojedyncze lekcje bez usprawiedliwienia;
- i) nie podejmuje prób poprawy, naprawy swojego zachowania.

**§ 53. 1.** Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, 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;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 54. 1.** 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.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 55. 1.** 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 oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 56.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim 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.

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

**§ 58.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

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

**§ 60.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 61. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości zdawania egzaminów poprawkowych lub promocji warunkowej na podstawie obowiązujących przepisów.
8. Dla ucznia technikum, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**§ 62.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości nieniesienia zastrzeżeń co do zgodności z prawem trybu ustalenia oceny na podstawie obowiązujących przepisów
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 63.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

**§ 64.** Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 65.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**§ 66. 1.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W technikum egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty oraz art. 115 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 37 ust. 4 oraz art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 67. 1.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 68. 1.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W technikum sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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.
7. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

**§ 69.** 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.

**§ 70. 1.** Dyrektor szkoły 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 kształcił się.
- 2.** Dyrektor szkoły 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 kształcił się.
- 3.** W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 pkt 2.

## **Rozdział 10 – Uczniowie z Ukrainy.**

**§ 71. 1.** Rozszerza się cele szkoły o zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.

- 2.** Działania służące realizacji celu określonego w ust. 1:
- 1) organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego;
  - 2) organizowanie dodatkowych zajęć wyrównawczych;
  - 3) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 3.** Zakres potrzebnych działań, ich harmonogram i sposób realizacji jest ustalany indywidualnie w odniesieniu do danego ucznia przez dyrektora szkoły w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem, specjalistami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.** Zasady klasyfikacji i oceniania uczniów z Ukrainy są takie same jak uczniów polskich ze szczególnym uwzględnieniem obowiązku nauczyciela indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, możliwości udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy z uczniem.
- 5.** Uczeń z Ukrainy w trakcie zajęć może korzystać z narzędzi ułatwiających zrozumienie zajęć w postaci słowników, tłumaczy elektronicznych itp.
- 6.** Uczeń z Ukrainy podczas sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych może wykorzystywać odpowiednio według uznania nauczyciela narzędzia ułatwiające zrozumienie zadawanych pytań w formie ustnej i pisemnej oraz ułatwiające udzielanie odpowiedzi, wykonywanie zadań.

## **Rozdział 11 – Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

**§ 72.** Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela, a także ucznia przebiegająca następująco:

- 1) Nauczyciel i uczeń pracują według tygodniowego planu lekcji, który ustala dyrekcja szkoły.
- 2) Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut.
- 3) Nauczyciel wskazuje uczniom materiały edukacyjne w oparciu o które prowadzone są zajęcia.
- 4) Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów, zintegrowaną platformę edukacyjną e-podreczniki.pl, dziennik elektroniczny, komunikację poprzez pocztę elektroniczną, platformę TEAMS, programy telewizji publicznej i audycje radiowe, podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada
- 5) Podstawowym sposobem realizacji zajęć i sposobem przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć jest wykorzystanie platformy Microsoft Teams w połączeniu z dziennikiem elektronicznym.
- 6) Uczeń uczy się w domu, pod kierunkiem nauczyciela, loguje się o ustalonej godzinie i uczestniczy aktywnie w lekcjach online, odpowiada ustnie, pisemnie na zadane pytania podczas zajęć ucząc się i w celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych, wystawienia oceny, bierze udział w sprawdzianach na zasadach określonych przez nauczyciela, wykonuje zadane prace w trakcie lekcji i przedstawia w podany sposób przez nauczyciela, wykonuje prace domowe i odsyła je nauczycielowi lub przedstawia w podany przez nauczyciela sposób.
- 7) Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach przez zgłoszenie się na platformie Microsoft Teams podczas sprawdzania obecności, a nauczyciel odnotowuje obecność w dzienniku elektronicznym. Dodatkowo nauczyciel w dowolnym czasie na zajęciach może sprawdzić uczestnictwo ucznia w zajęciach zadając pytanie na które uczeń ma obowiązek odpowiedzieć. W razie braku odzewu ucznia zaznacza się nieobecność.
- 8) W razie problemów technicznych lub innych uniemożliwiających lub utrudniających uczestnictwo w zajęciach uczeń niezwłocznie kiedy to możliwe zawiadamia o tym nauczyciela przedmiotu i wychowawcę za pomocą możliwych środków.
- 9) Możliwe dodatkowe środki w nauce zdalnej (także sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć) to podana poczta elektroniczna nauczycieli, wychowawców, dyrektora szkoły, szkoły jako instytucji, poczta elektroniczna uczniów i rodziców udostępniona szkole, podane telefony szkolne i telefony uczniów i rodziców udostępnione szkole.
- 10) W razie problemów po stronie szkoły lub nauczyciela lub ucznia zastosować się do przekazywanych informacji, jeżeli to możliwe przerobić lekcję w innym możliwym czasie na podstawie podanych materiałów.
- 11) Oceny wystawia się w dzienniku elektronicznym dla informacji uczniów i rodziców.
- 12) Wszystkie wymagane informacje dotyczące prowadzonych zajęć są zapisywane w dzienniku lekcyjnym w formie papierowej.
- 13) Nauczyciel jest dostępny dla ucznia w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas. Odpowiada na pytania zadawane przez ucznia i rodziców poprzez dziennik elektroniczny od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.
- 14) Szczegółne obowiązki ucznia podczas nauki zdalnej:
  - a) uczestniczyć we wszystkich zajęciach zgodnie z planem lub w razie problemów zgodnie z możliwościami;
  - b) zgłaszać niezwłocznie problemy z realizacją zajęć;
  - c) samodzielne wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela w takim trybie, szczególnie w ramach sprawdzianów;
  - d) przysyłanie zleconych zadań w określonym terminie lub zgłaszanie problemów z tym związanych;
  - e) podawanie informacji do przysyłanych prac umożliwiających jednoznaczną identyfikację ucznia, klasy, przedmiotu i określonego zadania;
  - f) w razie wątpliwości kontaktować się z nauczycielem;
  - g) być przygotowanym do zajęć, w tym do odpowiedzi ustnej z zakresu 3 ostatnich lekcji;
- 15) W razie wątpliwości co do samodzielności pracy ucznia nauczyciel ma prawo do weryfikacji osiągnięć edukacyjnych w inny wybrany sposób.

**§ 73. 1.** W razie braku możliwości realizacji zajęć w sposób określony w § 48 zajęcia mogą być prowadzone przez nauczyciela asynchronicznie. Nauczyciel udostępnia materiały, np. nagrane lekcje, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, filmy, strony internetowe, pliki, a uczniowie wykonują aktywności określone przez nauczyciela potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zadania w czasie odroczonym.

2. Nauczyciel określa sposoby realizacji i weryfikacji poszczególnych aktywności potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zadań.
3. W takim przypadku potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach jest wykonanie i przedstawienie w określonej formie podjętych aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zadanych zadań.
4. Zajęcia są prowadzone według tygodniowego planu lekcji, który ustala dyrekcja szkoły – nauczyciel udostępnia materiały i określa aktywności, zadania, terminy wykonania w odpowiednim czasie.
5. Zajęcia powinny uwzględniać czas realizacji godziny lekcyjnej 45 minut.
6. Obowiązują zasady jak w § 48 pkt. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15.

**§ 74.** W razie braku możliwości realizacji zajęć w sposób określony w § 48 i w sposób określony w § 49 dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami określa szczególny sposób organizacji zajęć. Mogą być wykorzystane możliwości poczty tradycyjnej, telefon lub inne.

**§ 75.** W razie braku możliwości technicznych lub innych uczestniczenia danego ucznia w nauce zdalnej określony w § 48 i w sposób określony w § 49, dyrektor szkoły określa w porozumieniu z nauczycielami, uczniem, rodzicami sposób realizacji nauki zgodnie z przepisami. Mogą być wykorzystane możliwości poczty tradycyjnej, telefon lub inne.

**§ 76.** Przy prowadzeniu zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele uwzględniają:

- 1) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 2) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia – kształcenie z użyciem monitorów ekranowych nie powinno przekraczać 50 % całego czasu kształcenia z wyjątkiem zajęć z informatyki lub komputerowych (uczniowie w trakcie zajęć mogą wykonywać zadania samodzielnie bez użycia monitorów ekranowych, mogą słuchać i wypowiadać się przy wygaszonych monitorach ekranowych, mogą czytać i wykonywać zadania z podręcznika itp.);
- 3) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

**§ 77.** Prowadzącym lekcje online jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników, zdalnego prezentowania swojego ekranu komputera lub udzielania zgody na prezentację ekranów uczniowskich.

**§ 78.** Zabronione jest przez kogokolwiek poza prowadzącym zajęcia nauczycielem ingerowanie w działanie używanej platformy edukacyjnej.

**§ 79.** Uczeń nie ma obowiązku posiadać włączonej kamery internetowej podczas zajęć.

**§ 80.** Nauczyciel nie ma obowiązku posiadać włączonej kamery internetowej podczas zajęć.

**§ 81.** Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa pracy z komputerem oraz pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji – dotyczy uczniów i nauczycieli.

**§ 82.** Uczniowie mają obowiązek dbać o ochronę danych potrzebnych do korzystania z nauki zdalnej – nazwy kont, hasła logowania, wylogowywanie się po zajęciach każdorazowo, nie udostępnianie osobom postronnym tych danych.

**§ 83.** Formy pracy z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, czy posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną powinny uwzględniać zalecenia wynikające z indywidualnych dostosowań opracowanych przez wychowawcę klasy i nauczyciela przedmiotu.

**§ 84. 1.** W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

2. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

**§ 85.** Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania w klasach, tygodniowy zakres treści nauczania realizowanych w formach pozaszkolnych, rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ustala potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego.

**§ 86.** Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy Prawo oświatowe.

**§ 87. 1.** W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość  
– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący szkoły.

**§ 88. 1.** Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 3;
- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe realizuje się po zakończeniu tego okresu.
3. Praktyki zawodowe dla uczniów technikum realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
  - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
  - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
4. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa.
5. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

## **Rozdział 12 – Prawa i obowiązki uczniów.**

**§ 90.** Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
  - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
  - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia;
  - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela;
  - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
  - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
  - f) uczenie się na błędach;
  - g) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerą i wzajemny szacunek,
  - h) komunikacja, nastawienie na dobre relacje i przyjazną atmosferę;
- 2) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym, swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;

- 4) prywatności, poszanowania informacji dotyczącej osobistej sytuacji ucznia przekazanej szkole przez ucznia, rodzica;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 6) indywidualnego programu i toku nauki;
- 7) udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) informacji na temat wymagań i metod nauczania;
- 9) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania, do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania, a także do pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) wglądu w swoje prace;
- 11) wiedzy o swoich ocenach;
- 12) uzasadnienia ocen;
- 13) uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana według obowiązujących zasad;
- 14) ochrony przed poniżającym traktowaniem;
- 15) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego oraz poprawkowego według przepisów;
- 16) uzyskania informacji na temat dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
- 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach;
- 18) składania wniosków i skarg.

**§ 91. 1.** Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu w m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia;
  - 4) zawiadamia odpowiednie organy jeżeli sprawa tego wymaga.
- 2.** Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego szkołę w Zawierciu lub Kuratorium Oświaty w Katowicach.
- 3.** Skarga może zostać złożona ustnie lub pisemnie, osobiście lub za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej na adres podany na stronie internetowej szkoły z podaniem danych identyfikacyjnych osoby składającej skargę.
- 4.** Skarga może zostać złożona we własnej sprawie lub w sprawie innych lub ogółu uczniów.
- 5.** Dyrektor rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od dyrektora, dyrektor może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
- 6.** Dyrektor rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.
- 7.** W przypadku skargi do organu prowadzącego szkołę w Zawierciu lub Kuratorium Oświaty w Katowicach obowiązują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 92.** Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły, jeżeli zajęcia odbywają się poza terenem szkoły w miejscu realizacji zajęć;
- 4) uczniowie pełnoletni oraz niepełnoletni za odpowiednim oświadczeniem rodziców mogą w czasie przerw i w czasie kiedy nie uczestniczą w danych zajęciach na podstawie zwolnienia lub innej podstawie prawnej, wychodzić poza teren szkoły;
- 5) terminowego usprawiedliwiania nieobecności;

- 6) przestrzegania zasad ubierania się określonych w statucie;
- 7) przestrzegania zakazu posiadania i używania papierosów i e-papierosów, alkoholu i środków odurzających (narkotyków, dopalaczy itp.) na terenie szkoły oraz podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;
- 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) dbania o mienie szkoły;
- 10) rozliczenia się z różnego rodzaju zobowiązań szkolnych, w tym wobec biblioteki szkolnej;
- 11) zgłaszania każdej konieczności opuszczenia budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych do wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności do dyrektora szkoły;
- 12) odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów, dbania o kulturę języka;
- 13) przestrzegania zakazu fotografowania i filmowania, nagrywania uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły bez ich zgody;
- 14) przestrzegania zakazu posiadania i wnoszenia na teren szkoły i na zajęcia szkolne rzeczy lub substancji niebezpiecznych, stwarzających zagrożenie dla życia, zdrowia.

**§ 93. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy oraz merytorycznego realizowania programu nauczania.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
4. Uczniowie mają obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się podczas lekcji.
5. Uczniowie nie mogą przeszkadzać w realizacji zajęć przez rozmowę, zabieranie głosu bez pozwolenia nauczyciela, hałasowanie, uruchamianie urządzeń dźwiękowych, chodzenie po klasie lub w inny sposób.
6. W trakcie zajęć uczniowie powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.
8. Posiadać na lekcji podręcznik, zeszyt i inne niezbędne pomoce i przybory określone przez nauczyciela.

**§ 94. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego, innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Obowiązuje zakaz noszenia emblematów i ubrań z nadrukiem, napisem określającym lub sugerującym przynależność do grup formalnych i nieformalnych o ideologii sprzecznej z prawem i ogólnie przyjętymi normami społecznymi, promujących środki odurzające lub treści uwłaczające godności innego człowieka.
4. Obowiązuje zakaz odsłaniania ciała w sposób przesadny - niedopuszczalne są głębokie dekolty, gołe brzuchy i plecy
5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe określone przez nauczyciela.

**§ 95. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych jest zabronione i wyjątkowo może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Telefon i inne urządzenia elektroniczne przed lekcją mają być wyciszone i schowane tak, aby nie były widoczne, nie mogą znajdować się na ławce lub krześle lub na innym wyposażeniu szkolnym.
5. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.
6. Obowiązuje zakaz fotografowania i filmowania, nagrywania uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły bez ich zgody.

**§ 96. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

**§ 97. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności oraz imię nazwisko ucznia, klasę, datę podpisania wniosku, miejscowość, czytelny podpis wnioskodawcy. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, nie posiada danych umożliwiających jednoznaczną identyfikację ucznia którego dotyczy i osoby wnioskodawcy podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
9. Powody usprawiedliwiające nieobecności:
  - 1) choroba;
  - 2) kontuzja;
  - 3) złe samopoczucie;
  - 4) pobyt w szpitalu;
  - 5) wizyta u lekarza, badania medyczne;
  - 6) konieczność załatwienia sprawy urzędowej;
  - 7) problemy z komunikacją;
  - 8) ważne sprawy rodzinne (ślub, pogrzeb itp.);
  - 9) kataklizm;
  - 10) inne ważne zdarzenie do uznania wychowawcy.

**§ 98. 1.** Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa na terenie szkoły, na zajęciach szkolnych lub w związku z nauką w szkole przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy fizycznej lub słownej wobec członków społeczności szkolnej;
- 4) umyślnego dewastowania mienia szkoły;
- 5) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 6) wielokrotnego naruszenia zasad samodzielności wykazywania się osiągnięciami edukacyjnymi;
- 7) wnoszenia na teren szkoły lub na zajęcia szkolne przedmiotów lub substancji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu lub ich używania;
- 8) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub przebywania po spożyciu alkoholu;
- 9) spożywania narkotyków, substancji odurzających, psychoaktywnych na terenie szkoły lub przebywania po ich spożyciu oraz rozprowadzania ich na terenie szkoły lub w czasie zajęć i imprez szkolnych;
- 10) otrzymania trzeciej nagany dyrektora szkoły;

- 11) rażącego naruszania praw i nierespektowania obowiązków statutowych – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej doręczenia na zasadach Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Odwołanie wnosi się do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Do momentu uprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu uczniów zachowuje prawa i obowiązki.
6. Uprawnomocnienie następuje z upływem terminu 14 dni na złożenie odwołania, w przypadku zrzeczenia się prawa do odwołania przed podanym terminem, w przypadku decyzji organu nadrzędnego nie uwzględniającej odwołania.
7. W przypadku nieuprawnomocnienia się decyzji o skreśleniu uczniów nie może zostać skreślony z listy uczniów.

## **Rozdział 13 – Nagrody i kary.**

**§ 99. 1.** Uczniowie mogą zostać nagrodzeni za wzorowe wywiązanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągnięcia sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Rodzaje przyznawanych nagród:
  - 1) Pochwała Dyrektora Szkoły - przyznawana przez dyrektora szkoły;
  - 2) Pochwała Rady Pedagogicznej - przyznawana przez radę pedagogiczną;
  - 3) Pochwała Zespołu Wychowawców - przyznawana przez zespół wychowawców;
  - 4) Pochwała Wychowawcy Klasy - przyznawana przez wychowawcę klasy;
  - 5) Pochwała Nauczyciela Przedmiotu – przyznawana przez nauczyciela przedmiotu;
  - 6) nagroda książkowa – przyznawana przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną lub zespół wychowawców;
  - 7) nagroda rzeczowa - przyznawana przez dyrektora szkoły lub radę pedagogiczną lub zespół wychowawców.
3. Nagrodę przyznaje organ uprawniony z własnej inicjatywy lub na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku członka społeczności szkolnej umotywowanego i skierowanego do właściwego organu.
4. Od nagród przyznawanych przez inne organy niż dyrektor szkoły uczniowi przysługuje złożenie zastrzeżenia, odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia, odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
5. Od nagrody przyznawanej przez dyrektora szkoły uczniowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

**§ 100. 1.** Uczniowie za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły mogą zostać ukarani:

- 1) naganą dyrektora szkoły;
- 2) naganą rady pedagogicznej;
- 3) naganą zespołu wychowawców;
- 4) naganą wychowawcy klasy;
- 5) upomnieniem wychowawcy klasy;
- 6) upomnieniem nauczyciela;
- 7) skreśleniem z listy uczniów.
2. Karę przyznaje organ uprawniony z własnej inicjatywy lub na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku członka społeczności szkolnej umotywowanego i skierowanego do właściwego organu.
3. Kara może być przyznana po zapoznaniu się ze stanowiskiem ucznia.
4. O przyznaniu kary informowany jest uczeń i jego rodzice.
5. Od kar innych niż kara dyrektora szkoły uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
6. Od kary dyrektora szkoły, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od jej doręczenia na zasadach Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 14 – Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego.**

- § 101.** 1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych.
2. Zajęcia teoretyczne odbywają się w pracowniach szkolnych i w ramach wycieczek i wyjazdów przedmiotowych.
  3. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych lub w powiatowym ośrodku kształcenia zawodowego lub w firmach na podstawie umowy.
  4. Praktyki zawodowe są organizowane w firmach na podstawie umowy.
  5. Wszystkie zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na podstawie programu nauczania, który określa zakres nabywanych wiadomości i umiejętności oraz terminy realizacji tych zajęć.
  6. Klasyfikowanie i ocenianie zajęć teoretycznych oraz praktycznych odbywających się w pracowniach szkolnych odbywa się według zasad oceniania wewnątrzszkolnego przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
  7. Uczeń jest klasyfikowany i otrzymuje zaliczenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w powiatowym ośrodku kształcenia zawodowego lub w firmach na podstawie oceny wystawionej przez prowadzącego zajęcia z uwzględnieniem zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
  8. W szczególnych przypadkach określonych w przepisach w razie zawieszenia zajęć i wprowadzenia nauki zdalnej zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być realizowane według zasad podanych w rozdziale 10 niniejszego statutu.

## **Rozdział 15 – Organizacja praktycznej nauki zawodu.**

- § 102.** 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.
  3. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych lub w powiatowym ośrodku kształcenia zawodowego lub w firmach na podstawie umowy, odpowiednio do możliwości realizacji programu nauczania.
  4. W przypadku organizowania zajęć praktycznych w powiatowym ośrodku kształcenia zawodowego zajęcia odbywają się na zasadach jak w pracowniach szkolnych, z tym, że czas trwania zajęć i przerw może zostać odpowiednio dostosowany.
  5. Praktyki zawodowe są organizowane w firmach na podstawie umowy.
  6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
  7. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
  8. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
  10. Dyrektor szkoły nadzoruje prawidłowość realizacji praktycznej nauki zawodu.

## **Rozdział 16 – Organizacja zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych.**

- § 103.** 1. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min.
2. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg ustalonego harmonogramu, lecz mogą być regulowane przez nauczyciela odpowiednio do potrzeby realizacji prac na zajęciach.
  3. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  4. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
  5. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP, a w szczególności:
  - 1) stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac;
  - 2) wykorzystywać maszyny, narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela;
  - 3) zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne;
  - 4) swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
  - 5) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku roboczym oraz przy wykonywaniu pracy;
  - 6) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi;
  - 7) przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę;
  - 8) bacznie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań;
  - 9) zachowywać porządek na stanowisku pracy i wokół niego;
  - 10) w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela lub dyrektora szkoły;
7. Uczeń ma zakaz:
  - 1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
  - 2) opuszczania szkoły podczas przerw w zajęciach;
  - 3) wykonywania bez wiedzy nauczyciela wszelkich napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń;
  - 4) wykonywania bez wiedzy nauczyciela jakichkolwiek prac i czynności;
  - 5) nosić ozdoby lub przedmioty mogące stwarzać zagrożenie podczas prac (pierścionki, bransolety itp.);
  - 6) ubierania się w zbyt luźne rękawy, posiadania w ubiorze podczas zajęć luźnych zwisających elementów, na zajęciach mieć nie zabezpieczone długie opadające włosy – co może stwarzać zagrożenie zwłaszcza przy ruchomych elementach maszyn i urządzeń.

## **Rozdział 17 – Organizacja zajęć praktycznych w firmach.**

- § 104. 1.** Uczniowie otrzymują informacje o miejscu odbywania zajęć praktycznych, harmonogramie i czasie trwania zajęć praktycznych, zasadach zaliczenia zajęć praktycznych, zasadach uczestniczenia w zajęciach praktycznych, zasadach dotarcia na miejsce odbywania zajęć praktycznych i powrotu z zajęć.
2. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
  3. Szkoła zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  4. Szkoła akceptuje instruktorów i opiekunów zajęć praktycznych.
  5. Szkoła zwraca uczniom odbywającym zajęcia praktyczne w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
  6. Zajęcia praktyczne prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Opiekę nad uczniami może sprawować również nauczyciel zatrudniony w szkole.
  7. Uczeń prowadzi dzienniczek zajęć praktycznych w którym odnotowuje zagadnienia realizowane na zajęciach.
  8. Dzienniczek zajęć praktycznych kontroluje prowadzący zajęcia.
  9. Przy ocenianiu brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
    - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
    - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
    - 3) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy;
    - 4) samodzielność i pracowitość;
    - 5) przestrzeganie dyscypliny;
    - 6) umiejętność pracy w zespole.
  10. Podmioty przyjmujące uczniów na zajęcia praktyczne:
    - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji zajęć praktycznych, w szczególności:

- a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
- c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
- e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów zajęć praktycznych;
- 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas zajęć praktycznych, dokumentację powypadkową;
- 6) współpracują ze szkołą;
- 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

## **Rozdział 18 – Organizacja praktyk zawodowych.**

**§ 105. 1.** Uczniowie otrzymują informacje o miejscu odbywania praktyk zawodowych, harmonogramie i czasie trwania praktyk zawodowych, zasadach zaliczenia praktyk zawodowych, zasadach uczestniczenia w praktykach zawodowych, zasadach dotarcia na miejsce odbywania praktyk zawodowych i powrotu z tych praktyk.

2. Szkoła współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.
3. Szkoła nie zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków. (rodzic ubezpiecza dziecko w dowolnej firmie ubezpieczeniowej)
4. Szkoła akceptuje instruktorów i opiekunów praktyk zawodowych.
5. Szkoła zwraca uczniom odbywającym praktyki zawodowe w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
6. Praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy. Opiekę nad uczniami może sprawować również nauczyciel zatrudniony w szkole.
7. Uczeń prowadzi dzienniczek praktyk zawodowych w którym odnotowuje zagadnienia realizowane na zajęciach.
8. Dzienniczek praktyk zawodowych kontroluje prowadzący zajęcia.
9. Przy ocenianiu brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
  - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
  - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
  - 3) przestrzeganie zasad BHP na stanowisku pracy;
  - 4) samodzielność i pracowitość;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny;
  - 6) umiejętność pracy w zespole.
10. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe:
  - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktyk zawodowych, w szczególności:
    - f) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - g) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - h) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    - i) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - j) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
  - 2) wyznaczają odpowiednio opiekunów praktyk zawodowych;

- 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyk zawodowych, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują ze szkołą;
  - 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
11. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
12. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich praktyk zawodowych u pracodawców, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

## **Rozdział 19 – Organizacja pozostałych pracowni szkolnych.**

- § 106.**
1. Nauka w pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  2. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.
  3. Nauczyciele prowadzący zajęcia, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
  4. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP, a w szczególności:
    - 1) stosować środki ochrony indywidualnej, jeśli wymaga tego bezpieczeństwo wykonywanych prac;
    - 2) wykorzystywać maszyny, narzędzia i inne materiały stanowiące wyposażenie pracowni zgodnie z ich przeznaczeniem jedynie za zgodą nauczyciela;
    - 3) zapoznać się dokładnie z instrukcją BHP oraz stosować w praktyce zawarte w niej wytyczne;
    - 4) swoim zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych;
    - 5) znać i przestrzegać przepisy bezpieczeństwa pracy obowiązujące na danym stanowisku oraz przy wykonywaniu pracy;
    - 6) przed rozpoczęciem pracy sprawdzić swoje stanowisko pracy, upewnić się czy nie zagraża niebezpieczeństwo, ewentualne braki natychmiast zgłosić nauczycielowi;
    - 7) przy pracach zespołowych, w grupach nie działać na własną rękę;
    - 8) bacznie zwracać uwagę na wszelkie znaki ostrzegawcze, tablice, plakaty i ściśle stosować się do ich wskazań;
    - 9) zachowywać porządek na stanowisku i wokół niego;
    - 10) w razie wypadku natychmiast powiadomić nauczyciela lub dyrektora szkoły;
  5. Uczeń ma zakaz:
    - 1) podczas zajęć bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska oraz wychodzić z pracowni;
    - 2) wykonywania bez wiedzy nauczyciela wszelkich napraw maszyn, instalacji elektrycznej i innych urządzeń;
    - 3) wykonywania bez wiedzy nauczyciela jakichkolwiek prac i czynności;
    - 4) nosić ozdoby lub przedmioty mogące stwarzać zagrożenie podczas prac (pierścionki, bransolety itp.) według uznania nauczyciela na danych zajęciach;
    - 5) ubierania się w zbyt luźne rękawy, posiadania w ubiorze podczas zajęć luźnych zwisających elementów, na zajęciach mieć nie zabezpieczone długie opadające włosy – według uznania nauczyciela na danych zajęciach.
  6. W pracowniach szkolnych realizowane są zajęcia na podstawie planu nauczania i na podstawie programów nauczania dla określonych przedmiotów kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego teoretycznego odpowiednio do wyposażenia danej pracowni.

## **Rozdział 20 – Ceremoniał i sztandar zespołu szkół.**

**§ 107. 1.** Zespół szkół posiada sztandar szkoły i ceremoniał szkolny.

**2.** Warunki stosowania sztandaru zespołu szkół oraz ceremoniału szkolnego są następujące:

- 1) Sposób i miejsce przechowywania sztandaru zespołu szkół i insygniów:
  - a) sztandar przechowywany jest w gablocie zawieszanej na ścianie w taki sposób, że jego awers jest widoczny;
  - b) gablota zawieszona jest w gabinecie dyrektora zespołu szkół;
  - c) w gabinecie dyrektora zespołu szkół przechowywane są także trzy biało-czerwone szarfy oraz trzy pary białych rękawiczek.
- 2) Sztandar należy godnie reprezentować w czasie uroczystości, jak również odpowiednio z poszanowaniem obchodzić się z nim w czasie transportu, przygotowania do prezentacji i przechowywania.
- 3) Sztandar zespołu szkół może być stosowany w uroczystościach zespołu szkół oraz uroczystościach szkół wchodzących w skład zespołu.
- 4) Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi i godności zachowania.
- 5) Uroczystości z udziałem sztandaru zespołu szkół:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - b) ślubowanie klas pierwszych;
  - c) przysięga klas o profilu mundurowym;
  - d) akademie z okazji świąt państwowych;
  - e) uroczystości organizowane przez administrację samorządową i państwową;
  - f) inne ważne uroczystości w których szkoła bierze udział, według decyzji dyrektora szkoły.
- 6) Skład pocztu sztandarowego:
  - a) poczet sztandarowy powinni stanowić uczniowie o nienagannej postawie moralnej, niesprawiający kłopotów wychowawczych, będący przykładem dla innych uczniów szkoły;
  - b) przy doborze uczniów należy brać pod uwagę ich tężyznę fizyczną oraz predyspozycje zdrowotne;
  - c) w skład pocztu sztandarowego wchodzi jeden uczeń – chorąży (sztandarowy) oraz dwie uczennice (asysta).
- 7) Strój członków pocztu sztandarowego:
  - a) uczniowie zobligowani są do założenia strojów galowych w kolorach czarno-białym lub granatowo-białym lub do założenia munduru
  - b) niezbędnymi elementami wyposażenia pocztu sztandarowego są
    - biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
    - białe rękawiczki.
- 8) Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru zespołu szkół z przestrzeganiem następujących zasad:
  - a) wprowadzenie sztandaru;
  - b) hymn państwowy;
  - c) część oficjalna uroczystości;
  - d) wyprowadzenie sztandaru;
  - e) część nieoficjalna uroczystości.
- 9) Polecenia i komendy związane ze stosowaniem sztandaru:
  - a) wprowadzenie sztandaru - prowadzący wydaje polecenie i komendę: „proszę o powstanie, poczet sztandarowy - sztandar szkoły wprowadzić”;
  - b) hymn państwowy - przed odśpiewaniem hymnu pada komenda: „do hymnu” lub „baczność do hymnu”;
  - c) wyprowadzenie sztandaru - po zakończeniu części oficjalnej uroczystości prowadzący wydaje komendę: „proszę o powstanie, poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić” – następnie - „spocznij”;
  - d) przy wprowadzeniu i wyprowadzeniu sztandaru należy pamiętać o tym, że jest on noszony na prawym ramieniu, tak że płaszczyzna sztandaru znajduje się za sztandarowym;
  - e) salutowanie, czyli pochycenie sztandaru pod kątem 45° odbywa się podczas:
    - śpiewania hymnu;
    - czczenia minutą ciszy i apelu poległych;

- ślubowania na sztandar;
  - podnoszenia flagi państwowej na maszt;
  - innych podniosłych chwil.
3. Sztandarem zespołu szkół, szarfami, rękawiczkami, innym potrzebnym wyposażeniem pod względem stanu, ilości, przechowywania zajmuje się dyrektor szkoły.
  4. Dyrektorowi szkoły w sprawach organizacyjnych, pocztu sztandarowego może pomagać wyznaczona osoba.

## **Rozdział 21 – Przepisy końcowe.**

**§ 108.** Szkoła posiada pieczęci:

- 1) zespołu szkół - Zespół Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą nazwę szkoły;
- 2) liceum ogólnokształcącego - Liceum w Łazach w Zespole Szkół im. prof. Romana Gostkowskiego w Łazach na pieczęci urzędowej używa nazwy: Liceum Ogólnokształcące w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach;
- 3) technikum - Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach na pieczęci urzędowej używa nazwy Technikum w Łazach w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach;
- 4) Szkoły branżowej – Szkoła Branżowa I Stopnia w Zespole Szkół im. profesora Romana Gostkowskiego w Łazach

**§ 109.** Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 110.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**§ 111.** Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 112.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 113.** Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

**§ 114.** Zmiany statutu mogą następować na wniosek każdego członka społeczności szkolnej lub instytucji, osób, organów zewnętrznych zgłoszony do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły przedstawia wnioski do decyzji rady pedagogicznej.

**§ 115.** Zmiany są wprowadzane w trybie uchwalania nowego statutu z wprowadzonymi zmianami i uchylenia statutu obowiązującego przed zmianami.

**§ 116.** Niniejszy statut wchodzi w życie dnia ...