

# STATUT

Zespołu Szkół Energetycznych

w Krakowie

ul. Loretańska 16

(tekst ujednolicony)



## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	4
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>4</b>
ROZDZIAŁ 2.....	7
<b>Cele i zadania Szkoły.....</b>	<b>7</b>
ROZDZIAŁ 3.....	12
<b>Zadania opiekuńcze szkoły i bezpieczeństwo uczniów.....</b>	<b>12</b>
ROZDZIAŁ 4.....	22
<b>Organy Szkoły .....</b>	<b>222</b>
ROZDZIAŁ 5.....	366
<b>Organizacja pracy Szkoły.....</b>	<b>366</b>
ROZDZIAŁ 6.....	43
<b>Organizacja pracy biblioteki szkolnej.....</b>	<b>43</b>
ROZDZIAŁ 7.....	47
<b>Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, system doradztwa zawodowego ....</b>	<b>47</b>
ROZDZIAŁ 8.....	49
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>49</b>
ROZDZIAŁ 9.....	75
<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>75</b>
ROZDZIAŁ 10 (UCHYLONY).....	79
ROZDZIAŁ 11.....	79
<b>Prawa i obowiązki ucznia .....</b>	<b>799</b>
ROZDZIAŁ 12.....	89
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>89</b>

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Statut stanowi podstawę prawną działalności Szkoły, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Energetycznych, mieszczący się przy ulicy Loretańskiej 16 w Krakowie;
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Energetycznych w Krakowie, ul. Loretańska 16, 31-114 Kraków;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Energetycznych w Krakowie, ul. Loretańska 16, 31-114 Kraków;
  - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Energetycznych w Krakowie, ul. Loretańska 16, 31-114 Kraków;
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Energetycznych w Krakowie, ul. Loretańska 16, 31-114 Kraków;
  - 6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organ reprezentujący uczniów Zespołu Szkół Energetycznych, wybranych przez ogół młodzieżowej społeczności szkolnej w wyborach powszechnych i tajnych;
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby bądź podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców Zespołu Szkół Energetycznych, wybraną spośród rad klasowych;
  - 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków z siedzibą Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków;
  - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskie Kuratorium Oświaty z siedzibą Ujastek 1, 31-752 Kraków;
  - 11) (uchylony)
  - 12) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późn. zm.;
  - 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm..

## § 2

1. Zespół Szkół Energetycznych, zwany dalej „Szkołą”, mieści się w Krakowie przy ulicy Loretańskiej 16-18; jest *placówką* publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
4. Szkoła jako miejska jednostka organizacyjna zarządza mieniem Gminy Kraków, służącym bezpośrednio do realizacji jej zadań.
5. Budynek Szkoły jest własnością Gminy Miejskiej Kraków wpisanym do rejestru zabytków pod numerem A-1269/M.
6. Nauczanie w poszczególnych typach szkół odbywa się zgodnie z rozporządzeniem MEN w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego, podstawę kształcenia w zawodach i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
7. Szkoła zapewnia wykształcenie ogólne, kształci w zawodach określonych w § 3.

## § 3

1. W skład Zespołu Szkół Energetycznych wchodzi:
  - 1) pięcioletnie Technikum Energetyczno-Elektroniczne nr 9, powołane uchwałą nr XXVIII/ 641/19, kształcące w zawodach:
    - a) technik elektryk, symbol cyfrowy zawodu 311303,
    - b) technik elektronik, symbol cyfrowy zawodu 311408,
    - c) technik informatyk, symbol cyfrowy zawodu 351203;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 8.
2. W Szkole funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum Energetyczno-Elektronicznego nr 9.
3. Pełne nazwy szkół brzmią:
  - 3) Zespół Szkół Energetycznych w Krakowie, ul Loretańska 16, 31-114 Kraków;
  - 4) Technikum Energetyczno-Elektroniczne nr 9, im. Tadeusza Kościuszki w Krakowie, ul. Loretańska 16, 31-114 Kraków;
  - 5) Branżowa Szkoła I stopnia nr 8 w Krakowie, ul. Loretańska 16, 31-114 Kraków.

4. Na stemplach używa się pełnej nazwy Szkoły.
5. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową, umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Odpowiednio ust. 2.
6. Branżowa Szkoła jest publiczną trzyletnią szkołą, umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

#### § 4

1. Patronem Technikum Energetyczno-Elektronicznego Nr 9 jest Tadeusz Kościuszko.
2. Szkoła posiada sztandar, ufundowany w roku 2018 przez Radę Rodziców, godło i ceremoniał.
3. Ceremoniał szkolny Zespołu Szkół Energetycznych, stanowiący odrębny dokument, jest opisem uroczystości, z udziałem sztandaru szkolnego, do których należą:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie;
  - 3) obchody świąt państwowych;
  - 4) uroczystości szkolne i środowiskowe.
4. Ceremoniał stanowi integralną część z tradycjami Szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych, jest ważnym elementem działań wychowawczych, kształtuje postawy patriotyczne, uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
5. Sztandarem Szkoły opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy, wybrany spośród uczniów o nienagannej opinii.
6. Opiekę nad uczniami i poczem sztandarowym sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

§ 5 (uchylony)

§ 6 (uchylony)

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, podstawy programowej kształcenia ogólnego, podstawy programowej kształcenia w zawodach i podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
2. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, analizowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
3. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w podstawie kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
4. Do zadań Szkoły należy:
  - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;

- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowań ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do podejmowania inicjatyw i uczestnictwa w kulturze oraz do pracy zespołowej;
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) umożliwienie nabycia kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 10) rozwinięcie umiejętności podejmowania ważnych decyzji, poczynając od wyboru kierunku studiów poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzania swoich kwalifikacji aż do ewentualnych decyzji o zmianie zawodu.
- 11) w przypadku uczniów cudzoziemców, dodatkowo:
  - a) wspieranie ich w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach,
  - b) budowanie przyjaznego środowiska,
  - c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do ich potrzeb i możliwości,
  - d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej



poprzez włączanie odpowiednich treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,

e) identyfikowanie potrzeb oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) włączanie do aktywnego udziału w życiu Szkoły;

g) organizowanie i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego oraz, w przypadku wystąpienia różnic programowych, zajęć wyrównawczych;

5. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 4 są realizowane poprzez:

1) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;

2) właściwy dobór i realizację przez nauczycieli programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego;

3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;

4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;

5) systematyczną współpracę z rodzicami;

6) organizację bazy dydaktycznej umożliwiającej uczniom nabywanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki i stosowanie tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;

7) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;

8) umożliwienie uczniom i nauczycielom dostępu do biblioteki szkolnej, pomocy dydaktycznych i stałego rozwoju warsztatu pracy;

9) zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez uczestnictwo w zajęciach pozaobowiązkowych, działaniach wolontariatu, zajęciach sportowych i innych formach działalności pozalekcyjnej w miarę posiadanych środków;

10) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwianie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych m.in. poprzez stosowanie metody projektu;

- 11) konsekwentne prowadzenie edukacji zdrowotnej, mającej na celu przyczynić się do poprawy kondycji zdrowotnej społeczeństwa;
  - 12) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, przestrzegania prawa.
6. Uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła zapewnia, w miarę możliwości, optymalne warunki pracy. Wybór form indywidualizacji nauczania jest wynikiem rozpoznania potencjału każdego ucznia.
  7. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe;
    - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
  8. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz jego możliwości psychofizyczne.
  9. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
    - 1) podczas zajęć edukacyjnych i przerw uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
    - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
    - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 4) urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie są systematycznie kontrolowane.
  10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty i związanym z tym brakiem możliwości prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym, realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo Oświatowe i rozporządzeń MEiN.
  11. Przez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość rozumie się w szczególności:
    - 1) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) innych niż wymienione w lit. a)–c) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 2) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 3) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak: e-dziennik Librus;, komunikację poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu, kontakt telefoniczny;
  - 4) informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji podstawy programowej i programu nauczania przez ucznia w domu.
12. W sytuacji losowej, za zgodą Dyrektora Szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zadania Szkoły, w tym organizacja praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych, praca pedagoga, biblioteki szkolnej, obsługi i administracji oraz współpraca z urzędami i instytucjami pozaszkolnymi odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe i odrębnymi rozporządzeniami MEiN i zarządzeniami Dyrektora Szkoły, obowiązującymi na czas ograniczonego funkcjonowania Szkoły.

## **§ 7a**

1. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:
  - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji, nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
  - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
  - 4) monitorowanie zmian zachodzących w otoczeniu gospodarczo-społecznym i elastyczne reagowanie na zachodzące na rynku pracy zmiany;
  - 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego i pracowniach szkolnych.
3. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
4. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego.

### Rozdział 3

#### **Zadania opiekuńcze szkoły i bezpieczeństwo uczniów**

##### **§ 8**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczącej się młodzieży:
  - 1) w Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego;
  - 2) (uchylony)
  - 3) system służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań;
  - 4) udostępnienie zapisu monitoringu odbywa się za zgodą Dyrektora Szkoły;

- 5) pomieszczenia i teren objęty monitorowaniem jest oznaczony w sposób widoczny i czytelny;
  - 6) szczegółowe procedury zarządzania systemem monitoringu wizyjnego są zawarte w szkolnej polityce bezpieczeństwa danych osobowych.
2. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują:
- 1) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć zindywidualizowanego procesu kształcenia, zajęć rewalidacyjnych i zajęć pozaobowiązkowych, nauczyciele prowadzący zajęcia;
  - 2) podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę wyznaczeni kierownik wycieczki i opiekunowie, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem wycieczki;
  - 3) (uchylony)
  - 4) w zakładach pracy opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę, z którym Szkoła zawarła stosowną umowę;
  - 5) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły i opracowanym harmonogramem dyżurów;
  - 6) (uchylony)
3. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżur na korytarzu pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
4. Wychowawcy oddziałów, nauczyciele chemii, fizyki, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego oraz przedmiotów praktycznych mają obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa na pierwszych zajęciach w nowym roku szkolnym. Fakt ten powinien być odnotowany.
5. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, przed przystąpieniem do zajęć, muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP zgodne z obowiązującymi przepisami.
6. Zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i pracowniach określają regulaminy poszczególnych pracowni i pomieszczeń warsztatowych.
7. (uchylony)
8. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć, nauczyciel zobowiązany jest przerwać natychmiast w/w zajęcia i powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub pracodawcę.
9. Szczegółowe przepisy BHP określają odrębne zarządzenia.

10. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
11. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wyznaczenia miejsca zbiórki lub zakończenia zajęć lub wycieczki poza terenem Szkoły, po uprzednim poinformowaniu rodziców.
12. W sytuacjach zachorowań lub urazów ucznia na terenie Szkoły, wymagających wezwania karetki pogotowia, dyżurujący dyrektor informuje o tym fakcie telefonicznie rodziców ucznia, a ucznia przekazuje pod opiekę zespołu wyjazdowego.
13. W szczególnych przypadkach, na życzenie zespołu wyjazdowego, dyżurujący dyrektor wyznacza pielęgniarkę lub nauczyciela do sprawowania opieki nad uczniem w karetce pogotowia i w SOR-ze, do momentu przyjazdu rodziców.

## § 9

1. Dyrektor Szkoły spośród nauczycieli powołuje wychowawców oddziałów, w celu kierowania pracą wychowawczo-opiekuńczą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel – wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może się odbyć:
  - 1) z przyczyn organizacyjnych;
  - 2) na umotywowany, pisemny wniosek nauczyciela, złożony Dyrektorowi Szkoły;
  - 3) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wychowawcy lub naruszenia zasad etyki zawodu nauczyciela;
  - 4) na umotywowany, pisemny wniosek rodziców i uczniów, przedstawiony Dyrektorowi Szkoły przez przedstawicieli rodziców i klasowy Samorząd Uczniowski.
4. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami i spełnia następujące zadania:
  - 1) dostosowuje formy realizacji zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowuje i wspomaga działania zespołów uczniów;

- 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 5) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.5:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego integrujące oddział,
    - b) ustala tematy zajęć z wychowawcą;
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów z zasadami oceniania zachowania;
  - 4) udziela uczniom i ich rodzicom bieżących informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu;
  - 5) stwarza warunki dla kontaktów z nauczycielami uczącymi w oddziale.
7. Wychowawca współdziała ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka.
8. Wychowawca współpracuje z ośrodkami opiekuńczo-wychowawczymi i kuratorami sądowymi, w celu rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.
9. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania mającego na celu wzajemne wspieranie się w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 3) włączenia ich w życie oddziału i szkoły.
10. Współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności - także zdrowotnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należą działania administracyjne, takie jak:
  - 1) przygotowanie dziennika do rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu sierpnia;
  - 2) wypełnienie dziennika poprzez wpisanie do niego wszystkich niezbędnych danych uczniów i ich rodziców, tygodniowego planu zajęć edukacyjnych a także dbanie

- o systematyczne wpisywanie informacji przez nauczycieli prowadzących w klasie zajęcia, w tym odnotowywanie obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
- 3) założenie i prowadzenie zgodnie z przepisami arkusza ocen dla każdego ucznia oddziału;
  - 4) wypisywanie świadectw uczniom na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 5) usprawiedliwianie dni nieobecności w szkole, analizowanie frekwencji, sporządzanie zestawień statystycznych;
  - 6) opracowanie planu pracy wychowawczej, uwzględniającego m.in. zagadnienia zawarte w planie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły, planu wycieczek i imprez klasowych, planu spotkań z rodzicami;
  - 7) gromadzenia, w formie elektronicznej lub papierowej, dokumentacji związanej ze współpracą z rodzicami, w tym:
    - a) notatek służbowych ze spotkań, w szczególnie trudnych, spornych przypadkach,
    - b) korespondencji,
    - c) notatek służbowych dotyczących istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
    - d) tematów poruszanych podczas wywiadówek i spotkań z rodzicami.
  - 8) odnotowywania w dzienniku informacji o uczniach:
    - a) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    - b) posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnię,
    - c) zwolnionych z określonych zajęć przez Dyrektora Szkoły,
    - d) zwolnionych z zajęć wychowania fizycznego, wychowania do życia w rodzinie, drugiego języka, religii,
    - e) uczestniczących w zajęciach dodatkowych prowadzonych w Szkole,
    - f) zamieszkałych w internatach i bursach.
  - 9) innych, wynikających z aktualnych zarządzeń i przepisów.
12. Wychowawca jest koordynatorem procesu wychowawczego w swoim oddziale i w związku z tym ma prawo do:
- 1) opracowania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniającej zadania wychowawczo-opiekuńcze na dany rok szkolny;
  - 2) ustalenia wiodących zadań wychowawczych, których realizacja należy również do wszystkich nauczycieli uczących w jego oddziale;
  - 3) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach itp.;



- 4) w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły zwołania zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) opracowania tematyki zajęć z wychowawcą;
- 6) zwoływania zebrań uczniów swojego oddziału.

## § 10

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
8. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:
- 1) kształceniem specjalnym;
  - 2) indywidualnym nauczaniem.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. (Uchylony)
12. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających egzystowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy tegoż funkcjonowania ucznia, a także planowania dalszych zmian;

- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 7) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.
13. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia, a także jej organizację określają obowiązujące przepisy prawne.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 11

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań psychologa w Szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 12 (uchylony)**

## **§ 13**

1. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny tok lub program nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń na organizację indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
2. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydaje orzeczenie o nauczaniu indywidualnym. Dyrektor Szkoły, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący karty organizacji nauczania indywidualnego, organizuje nauczanie w domu ucznia.
  - 2a. Ze względu na trudności w funkcjonowaniu ucznia, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, uczeń może być objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia.
  - 2b. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia po uzyskaniu przez niego opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
3. Uczniowi ze stwierdzonymi deficytami rozwojowymi i trudnościami w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej i zasadami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.
4. W przypadku rozpoznania u ucznia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych przez nauczycieli lub pedagoga szkolnego, rada pedagogiczna na ich wniosek, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub też na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zwrócenie się do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
5. Dyrektor Szkoły przekazuje zaopiniowany wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

## Rozdział 4

### **Organy Szkoły**

#### § 14

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;

- 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
  3. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
  4. Zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły:
    - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
    - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
    - 3) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
    - 4) przygotowanie, zwoływanie i kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;
    - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Szkoły;
    - 6) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
    - 7) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji, jeśli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników i klasyfikacji uczniów;
    - 8) na wniosek Rady Rodziców organizowanie powstania Rady Szkoły;
    - 9) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
    - 10) dopuszczanie programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programów nauczania do danego zawodu do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
    - 11) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników oraz materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - 12) dokonywanie zmian lub uzupełnianie zestawu, o którym mowa w ust.14 pkt.11.;
    - 13) powiadomienie w ciągu 14 dni odpowiednich organów o przyjęciu ucznia do szkoły;
    - 14) na wniosek rodziców wydawanie zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;

- 15) zwalnianie ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
- 16) skreślanie, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 17) skreślanie ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 18) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 19) współpraca z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 20) przeprowadzenie diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów lub upoważnienie do jej przeprowadzenia innego pracownika;
- 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 22) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 24) ocena pracy nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców; Dyrektor może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 25) na wniosek nauczyciela lub z własnej inicjatywy zasięgnięcie opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego w celu ustalania oceny pracy nauczycieli;
- 26) (uchylony)
- 27) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, który realizuje jako nauczyciel Szkoły;
- 28) odpowiednie wyposażenie biblioteki szkolnej;



- 29) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 30) współpraca ze środowiskiem, szkołami wyższymi, zakładami kształcenia nauczycieli oraz innymi instytucjami;
- 31) współpraca z pracodawcami, szkołami wyższymi w sprawie organizacji stażu i praktyk uczniowskich oraz praktyk nauczycielskich;
- 32) współpraca ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## § 15

1. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 4) właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenie zawodowe;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkołę;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialności za ich celowe i prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) organizowanie administracyjnej - finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły oraz sprawowanie nadzoru nad w/w działalnością i majątkiem Szkoły, a w szczególności za:
    - a) powierzony Szkole majątek i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją,
    - b) terminowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,

- c) opracowanie rocznych planów finansowych Szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania, z wyjątkiem zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący Szkołę, prawa do zatwierdzenia rocznych planów finansowych Szkoły przez organy wykonawcze organu prowadzącego Szkołę,
  - d) terminowe przedłożenie do zatwierdzenia projektu rocznego planu finansowego organowi prowadzącemu.
2. Inne zadania Dyrektora Szkoły w zakresie gospodarki finansowej:
- 1) sporządzenie planu lub projektu planu, o którym mowa w §15, ust.1 pkt. 9c. Zasady przewidziane w ust. 2 pkt. 4) stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym Szkoły;
  - 2) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, w tym zaciąganie zobowiązań w imieniu i na rzecz Szkoły do wysokości środków finansowych, pozostających w dyspozycji jednostki, zgodnie z jej rocznym planem finansowym, z zachowaniem przeznaczenia powyższych środków wynikającego z postanowień powyższego planu;
  - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej:
    - a) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły,
    - b) dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nim przewidzianych,
    - c) terminowe rozliczenia z organem prowadzącym Szkołę środków otrzymanych z budżetu organu prowadzącego za pomocą stosownych dokumentów,
    - d) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego Szkołę, objętych rocznym planem finansowym Szkoły;
  - 5) prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd majątkiem Szkoły;
  - 6) w zakresie spraw, o których mowa w pkt 4) lit. d) i pkt 5) Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego Szkołę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów;
  - 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki zgodnie z zakładowym planem kont;

- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) prowadzenie właściwej gospodarki kasowej;
- 10) prawidłowe dysponowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 11) przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów.

## § 16

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, i podejmuje decyzje o:
  - 1) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 2) powierzeniu stanowisk i odwołaniu ze stanowiska wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego, po zaopiniowaniu kandydatury przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną;
  - 3) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) występowaniu z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
2. Inne uprawnienia Dyrektora Szkoły:
  - 1) współpracuje z organami Szkoły w wykonywaniu swoich zadań;
  - 2) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy;
  - 3a) nawiązuje współpracę z pracodawcą, którego działalność jest związana z danym zawodem lub branżą, w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie;
  - 4) na czas nieobecności w Szkole przekazuje zastępstwo w zakresie kierowania Szkołą wicedyrektorowi, określając zakres jego kompetencji i o powyższym informując Radę Pedagogiczną;
  - 5) (uchylony)

- 6) zatrudnia i zwalnia pozostałych pracowników Szkoły, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;
  - 7) stwarza warunki do działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go wyznaczony wicedyrektor.

## § 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, a także przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
8. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia konkretnych uczniów.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) ustalanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, wewnątrzszkolnego oraz sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej dotyczą:
  - 1) organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego;
  - 3) wniosków o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego; oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenia lub odwołania nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły;
  - 6) programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 7) programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 8) programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;

- 9) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 10) dopuszczenia materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
13. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna
14. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
  - 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju.
15. Zestaw wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
16. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał.
17. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
18. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
20. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa Prawo oświatowe.
21. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
22. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów Szkoły określone w przepisach dotyczących ich funkcjonowania mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.

## § 18 (uchylony)

## § 19

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych przez rodziców uczniów danego oddziału, na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje stanowiące:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo--profilaktyczny Szkoły,
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 5) opiniuje pracę nauczyciela.
6. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców określa jej regulamin.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 8 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## § 20

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i opieki, a współpraca jest realizowana poprzez:
  - 1) spotkania okresowe: informacyjne, wywiady, stałe dyżury nauczycieli;
  - 2) bieżące kontakty – wynikające z określonych sytuacji i potrzeb – z dyrekcją, wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym i nauczycielami
  - 3) dziennik elektroniczny.
2. Rodzice mają możliwość:
  - 1) zapoznania się ze statutem Szkoły oraz programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
  - 3) uzyskania uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny;
  - 4) wglądu do pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
  - 5) ustalenia z nauczycielem terminu egzaminu klasyfikacyjnego i terminu sprawdzianu wiedzy i umiejętności, jeśli taki egzamin zostanie wyznaczony;
  - 6) zapoznania się z warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
  - 7) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz szczególnych uzdolnień;
  - 8) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 9) wyrażenia i przekazania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
  - 10) zgłaszania zastrzeżeń do ustalonych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, jeżeli ich zdaniem zostały naruszone przepisy prawa dotyczące trybu ich ustalania.
3. Wskazaniem jest, aby rodzice ucznia informowali wychowawcę oddziału i pedagoga szkolnego, o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.



## § 21

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a organy Samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły, w szczególności w sprawach dotyczących realizacji ich podstawowych praw.
- 2a Organami Samorządu są:
  - 1) przewodniczący, który reprezentuje ogół uczniów Szkoły;
  - 2) prezydium Samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej - zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
7. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;

- 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
  - 7) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole;
  - 8) ustalenie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zasad funkcjonowania „Szczęśliwego numerka”;
  - 9) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.
8. Pozostałe kompetencje Samorządu określa regulamin jego działalności.
  9. Działania Samorządu w zakresie wolontariatu:
    - 1) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
    - 2) zaangażowanie na rzecz wolontariatu jest bezpłatnym, dobrowolnym i świadomym działaniem na rzecz innych;
    - 3) celem działalności wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych poprzez aktywne uczestnictwo w życiu społecznym;
    - 4) samorząd wyłącza ze swojego składu radę wolontariatu;
    - 5) rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu, poprzez między innymi diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i poza Szkołą, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach przyjmowanych do realizacji.
  10. Opiekę nad wolontariatem sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

## § 22

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu i zarządzaniu Szkołą tworzy się funkcje kierownicze – wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień określony jest w indywidualnych przydziałach czynności dla poszczególnych stanowisk kierowniczych.
4. W Szkole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze na zasadach określonych przez organ prowadzący.
5. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.

6. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
7. Organy współdziałają poprzez:
  - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
  - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
  - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
  - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania działań służących rozwojowi Szkoły.
8. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

### **§ 22a**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## Rozdział 5

### Organizacja pracy Szkoły

#### § 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca, w miarę możliwości jeden w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. (uchylony)
4. Kształcenie w Szkole odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego, podstawę programową kształcenia w zawodach i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
5. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy i Dyrektor Szkoły.
6. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając aktualne przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.
7. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
9. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w tym:
  - 1) liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 2) liczbę zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 3) liczbę pracowników szkoły, pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

#### § 24

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Godzina zajęć edukacyjnych trwa od 30 do 60 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach, takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć w pracowni elektryczno-elektronicznej i informatycznej, programów własnych, realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, możliwe jest ustalenie innego czasu trwania lekcji i przerw, z uwzględnieniem zachowania tygodniowego bilansu godzin.
4. Termin klasyfikacji śródrocznej w Szkole ustala się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych szkół, są organizowane w oddziałach.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia branżowego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, są organizowane w oddziałach.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia branżowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia zawodowego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między Szkołą a daną jednostką.
8. Zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w wymiarze zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego i odbywają się na obiektach sportowych Szkoły:
  - 1) sali gimnastycznej;
  - 2) siłowni;
  - 3) sali tenisa stołowego;
  - 4) otwartych obiektach Międzyszkolnego Ośrodka Sportu przy placu Na Groblach;
  - 5) parku im. dr. Henryka Jordana;
  - 6) boisku piłkarskim klubu sportowego Nadwiślan.
9. W szkole mogą odbywać się pozaobowiązkowe zajęcia sportowe.
10. Zajęcia prowadzą nauczyciele w grupach międzyoddziałowych. Każde zajęcia winny być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
11. Ponadto do realizacji celów statutowych Szkoła organizuje następujące pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie informatyczne;
  - 3) pracownie elektryczno-elektroniczne;
  - 4) bibliotekę szkolną;

- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 6) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) archiwum.

## **§ 25**

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa podstawa programowa kształcenia w zawodach i podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
3. Szkoła dysponuje ośmioma pracowniami informatycznymi, trzema elektronicznymi i dwiema elektrycznymi.
4. Pracownie są wyposażone zgodnie z wytycznymi zawartymi w podstawie programowej odpowiednich zawodów.
5. Zajęcia w pracowniach szkolnych organizowane są z podziałem na grupy, zgodnie z przepisami BHP.
6. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy określają regulaminy pracowni szkolnych.

## **§ 25a**

1. Szkoła organizuje praktyki zawodowe dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe organizowane są w firmach i zakładach pracy u pracodawców.
3. Uczniowie indywidualnie lub z pomocą kierownika szkolenia praktycznego, odpowiedzialnego za organizację praktyk, poszukują firm, w których mogą odbywać praktykę, a następnie Szkoła reprezentowana przez Dyrektora zawiera ze wskazaną firmą umowę.
4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również, w szczególnych przypadkach, w okresie ferii letnich - zgodnie z obowiązującymi w Szkole planami nauczania.
5. Praktyki odbywają się na terenie miasta Krakowa lub w miejscu zamieszkania ucznia.
6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania danego zawodu.

7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
8. Pracodawca, u którego organizowana jest praktyka zawodowa zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia BHP w pierwszym dniu praktyki.
9. Dzienny wymiar zajęć podczas praktykach zawodowych nie może przekraczać 8 godzin.
10. Po zakończeniu praktyki uczniowie składają w Szkole dzienniczek praktyk, podpisany przez opiekuna i pracodawcę oraz pisemne poświadczenie odbycia praktyki, zawierające zwięzłą opinię o uczniu oraz ocenę z praktyki napisaną słownie i potwierdzoną przez pracodawcę.
11. Uczeń zobowiązany jest do dostarczenia w/w dokumentów w ciągu siedmiu dni od zakończenia praktyki zawodowej.
12. Wiedza i umiejętności jakie zdobywają uczniowie podczas praktyk muszą być zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodzie i odpowiednio z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

### **§ 25b**

1. Uczniowie mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”, dzięki któremu mogą uzyskać doświadczenie i nabyć umiejętności praktyczne, niezbędne do wykonywania prac w zawodzie, w którym się kształcą.
2. Staże uczniowskie odbywają się w firmach, z którymi jest zawarta umowa o stażu.
3. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
4. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.
5. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
6. Staż uczniowski może być organizowany w okresie ferii letnich lub zimowych.
7. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż opiekun stażu uczniowskiego.

8. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:
  - 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych.
10. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
11. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### § 25c

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor Szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć Szkołę, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
3. Zajęcia w Szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. a–c.



4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt.3, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
5. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Librus, Office, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.
6. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
7. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.
8. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
  - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
9. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane uczniom:
  - a) z wykorzystaniem platformy Microsoft,
  - b) z wykorzystaniem platformy Google Classroom,
  - c) przez dziennik elektroniczny Librus,
  - d) telefonicznie,
  - e) pocztą tradycyjną,
  - f) poprzez komunikatory mediów społecznościowych.
10. Nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
11. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów może być oparty na nowym planie lekcji oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
12. Nauczyciel na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line przeznacza część czasu pracy na bieżącą konsultację on-line z uczniami, udzielanie odpowiedzi z wykorzystaniem internetowej transmisji video lub czatu.

13. W przypadku gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt szkolny.
14. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
15. Zasady wymienione w pkt.14 dotyczą również uczących. Ponadto zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel obowiązany jest sprawdzić ich treść.
16. W ramach organizowania zajęć z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
17. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
  - a) ustnej (połączenie on-line z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
  - b) pisemnej (np. sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
  - c) praktycznej (karty pracy, prace techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
18. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.

## § 26

1. W szkole mogą być organizowane zajęcia ponadobowiązkowe.
2. Zakres i rodzaj zajęć ponadobowiązkowych ustala corocznie Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

## § 27 (uchylony)

### Rozdział 6

## **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

## § 28

1. Biblioteka jako interdyscyplinarna pracownia ogólnoszkolna realizuje swoje zadania zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami nauczania i programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Zadania biblioteki:
  - 1) uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły: dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i kulturalnej;
  - 2) służy realizacji programów nauczania i wychowania;
  - 3) gromadzi i udostępnia książki, podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, wybrane dokumenty prawa wewnątrzszkolnego i inne materiały biblioteczne;
  - 4) jest ośrodkiem informacji kulturalnej dla uczniów i ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 5) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez różnorodne formy aktywności;
  - 7) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 8) wspomaga kształcenie i doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 9) współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie gromadzenia zbiorów, organizowania zajęć i imprez czytelniczych;

- 10) współpracuje z absolwentami i rodzicami uczniów;
  - 11) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.
3. Organizacja pracy:
- 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
    - a) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
    - b) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
    - c) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów,
    - d) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych,
    - e) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie bibliotekarza,
    - f) hospituje i ocenia pracę nauczycieli bibliotekarzy;
  - 2) biblioteka dysponuje:
    - a) wypożyczalnią z wydzieloną częścią multimedialną,
    - b) czytelnią,
    - c) zapleczem do opracowywania zbiorów oraz prowadzenia nauczania indywidualnego, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 3) biblioteka gromadzi:
    - a) lektury według obowiązującego kanonu,
    - b) podręczniki, materiały dydaktyczne i ćwiczeniowe,
    - c) literaturę popularną i popularnonaukową,
    - d) słowniki,
    - e) encyklopedie,
    - f) czasopisma dla nauczycieli i uczniów według potrzeb,
    - g) materiały multimedialne,
    - h) akty prawa wewnątrzszkolnego;
  - 4) czas pracy biblioteki umożliwia korzystanie z jej zasobów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 5) finansowanie wydatków biblioteki odbywa się z budżetu Szkoły i może być dotowane przez Radę rodziców, inne instytucje oraz osoby prywatne.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) praktyczne stosowanie przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem biblioteki;
  - 2) opracowywanie planów pracy i rozwoju biblioteki, regulaminów, sprawozdań;

- 3) organizacja przestrzeni biblioteki stosownie do jej zdań, możliwości Szkoły i potrzeb czytelników;
- 4) wykonywanie prac biurowych, technicznych i konserwacyjnych związanych z zasobami bibliotecznymi;
- 5) gromadzenie zbiorów, w tym:
  - a) analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy i warsztatu metodycznego dla nauczycieli,
  - b) analizowanie rynku wydawniczego,
  - c) planowanie gromadzenia zbiorów;
- 6) prowadzenie ewidencji zbiorów w szczególności poprzez:
  - a) ustalanie bieżącej wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian,
  - b) rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,
  - c) sporządzanie zestawień ubytków,
  - d) rejestrowanie nabytków,
  - e) sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych;
- 7) udostępnianie zbiorów czytelnikom, w tym;
  - a) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów,
  - b) opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów,
  - c) utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów,
  - d) prowadzenie rejestru wypożyczeń,
  - e) sporządzanie statystyk wypożyczeń,
  - f) organizowanie udostępniania zbiorów w czytelnicy;
- 8) sprawdzanie stanu zbiorów;
- 9) praca pedagogiczna:
  - a) prowadzenie zajęć z oddziałami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - b) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - c) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów i grantów związanych z czytelnictwem;
- 10) działalność informacyjna;

- a) przygotowywanie wykazu lektur i nowości,
  - b) pełnienie funkcji informatora o materiałach zgromadzonych w bibliotece,
  - c) przekazywanie i wymiana informacji przez e-dziennik Librus,
  - d) promowanie działań biblioteki na stronie internetowej Szkoły;
- 11) tworzenie i aktualizowanie warsztatu pracy nauczyciela bibliotekarza, w tym:
- a) samokształcenie,
  - b) gromadzenie i udostępnianie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach;
- 12) organizowanie i prowadzenie na terenie Szkoły obrotu używanymi podręcznikami zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora Szkoły;
- 13) rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 14) współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 15) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
5. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie Szkoły, na podstawie zapisów w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele, pozostali pracownicy Szkoły i rodzice uczniów;
  - 2) biblioteka zapewnia wolny dostęp do materiałów bibliotecznych;
  - 3) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
  - 4) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 5) jednorazowo można wypożyczyć 2 książki na okres 4 tygodni;
  - 6) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie wypożyczonych przez siebie książek i innych materiałów bibliotecznych;
  - 7) czytelnik, a w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzice, jest obowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, jeśli nie jest to niemożliwe, powinien przekazać inną, wskazaną przez bibliotekarza;
  - 8) w pomieszczeniach biblioteki obowiązuje zachowanie ciszy;
  - 9) czytelnicy opuszczający Szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot woluminów i dokumentów wypożyczonych w bibliotece.
6. Zatrudnienie nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.

## § 29 (uchylony)

## § 30 (uchylony)

### Rozdział 7

#### **Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, system doradztwa zawodowego**

## § 31

1. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Realizowany w szkole program wychowawczo-profilaktyczny jest opisem strategii wspierania rozwoju osobowego ucznia i otaczania go wieloaspektową opieką.
3. Za pracę wychowawczą uznaje się zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli, które prowadzi do osiągnięcia celów określonych w statucie Szkoły.
4. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego człowieka ma dom rodzinny.
5. Głównym celem programu wychowawczo-profilaktycznego jest wychowanie człowieka o otwartym umyśle, odczuwającego ścisły związek z Ojczyzną i społeczeństwem, świadomego zagrożeń, także wynikających z różnego typu uzależnień, mądrego, uczciwego i odpowiedzialnego.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) cel wychowawczy szkoły;
  - 2) założenia podstawowe;
  - 3) zadania wychowawczo-profilaktyczne nauczycieli, rodziców, wychowawców;
  - 4) zakres oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych;
  - 5) sposoby i formy realizacji zadań wychowawczych;
  - 6) sytuacje kryzysowe;
  - 7) wskaźniki ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Zakres oddziaływań wychowawczo-profilaktycznych obejmuje w szczególności:
  - 1) rozpoznanie środowiska ucznia;
  - 2) integrację grupy;
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa;
  - 4) pomoc w rozwoju osobowości ucznia;
  - 5) motywowanie do działania w różnych sferach życia szkoły;
  - 6) kształtowanie postaw obywatelskich;
  - 7) efektywne zarządzanie czasem;

- 8) techniki uczenia się i poprawy pamięci;
  - 9) kulturę spędzania wolnego czasu;
  - 10) propagowanie zdrowego trybu życia bez uzależnień;
  - 11) kształtowanie szacunku do samego siebie i innych osób;
  - 12) umiejętność autoprezentacji;
  - 13) planowanie kształcenia i kariery zawodowej.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowywany jest do potrzeb i oczekiwań rodziców, uczniów i nauczycieli.
  9. Wychowawcy oddziałów, nauczyciele, pracownicy Szkoły są zobowiązani do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

### § 32 (uchylony)

### § 33

1. (uchylony)
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podczas zajęć z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 7) w ramach wizyt w zakładach pracy, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska;
  - 8) podczas praktyk i staży organizowanych u pracodawców.
5. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści we współpracy z instytucjami pozaszkolnymi.



6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego odbywają się w formie indywidualnej i grupowej.
7. Adresatami WSDZ są uczniowie, rodzice i nauczyciele.
8. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ: Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog szkolny, wychowawcy, nauczyciele, bibliotekarz, pielęgniarka szkolna.

### **§ 33a**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji WSDZ i koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu.

## Rozdział 8

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 34**

1. (uchylony)
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. 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 programów w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co robił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach.
7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
8. Podczas nauki zdalnej uwzględnia się możliwości psychofizyczne i techniczne ucznia do rozwiązywania zadań w wersji elektronicznej.
9. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do Internetu i sprzętu komputerowego, nauczyciel umożliwia mu wykonanie zadań w wersji papierowej.

### **§ 34a**

1. Naukę religii i etyki Szkoła organizuje na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia.
2. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i z etyki otrzymuje ocenę z każdego z tych zajęć, a do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej wlicza się jedną ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
3. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena z religii i etyki nie jest liczbą całkowitą, należy ją zaokrąglić do liczby całkowitej w górę. Ta sama zasada obowiązuje przy ustalaniu średniej z końcowych ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki.
4. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych. W czasie trwania rekolekcji szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

5. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed ich rozpoczęciem.

### § 35

1. Do zadań i obowiązków nauczycieli oraz odpowiednio wychowawców oddziałów należy w szczególności:
  - 1) sformułowanie wymagań oraz opracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 2) poinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
    - b) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
    - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - d) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - e) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz terminach informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z przedmiotów edukacyjnych, modułów i zachowania;
  - 3) określanie zakresu materiału obowiązującego uczniów na zapowiadzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz innych formach kontroli osiągnięć uczniów z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowanie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminach planowanego sprawdzianu i odnotowanie tej informacji w dzienniku; nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego;
  - 5) przestrzeganie zasady ilości sprawdzianów w tygodniu; informowanie o kryteriach ocen i wymaganiach niezbędnych do otrzymania określonej oceny z kartkówki lub sprawdzianu;
  - 6) sprawdzanie i udostępnianie uczniom pisemnych prac w terminie do dwóch tygodni od daty sprawdzianu (wyjątek stanowią dłuższe pisemne formy egzaminacyjne) z zastrzeżeniem § 39, ust 10b;
  - 7) systematyczne ocenianie uczniów;

- 8) stwarzanie uczniowi szansy uzupełnienia braków;
  - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 10) w przypadku oceny z wychowania fizycznego branie w szczególności pod uwagę wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązku wynikającego ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 11) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 12) informowanie ucznia i jego rodziców na tydzień przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, o przewidywanej ocenie z zajęć edukacyjnych, a w przypadku wychowawcy dodatkowo o ocenie klasyfikacyjnej zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
  - 13) podsumowanie i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej, śródrocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie ustalonym corocznie przez Radę Pedagogiczną;
  - 14) przestrzeganie zasad określonych w przedmiotowych systemach oceniania;
  - 15) umożliwienie podwyższania ocen bieżących.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 2) lit. a)-e) przekazywana jest uczniom i ich rodzicom w jednej z następujących form:
- 1) ustnego wyjaśnienia;
  - 2) elektronicznej;
  - 3) wydruku.
3. Fakt przekazania powyższych informacji uczeń potwierdza podpisem, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca wpisem w dzienniku w tematyce spotkań z rodzicami.

## **§ 36**

1. Informacje o postępach ucznia przekazywane są na zebraniach rodziców, które odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły oraz w terminach dodatkowych ustalonych przez wychowawców.

- 1a. Wychowawca jest zobowiązany przygotować dla rodziców pisemną informację o postępach ucznia w nauce, zachowaniu i frekwencji.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest pełnić raz w tygodniu, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, konsultacje dla uczniów, wychowanków i rodziców.
3. W sytuacji kiedy nie ma w szkole wychowawcy, informacji o uczniu udziela rodzicom dyżurujący dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel.
4. Dopuszcza się przekazywanie informacji listownie, telefonicznie, elektronicznie oraz poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych.
5. Szkoła nie udziela informacji o uczniach i ich osiągnięciach osobom nieuprawnionym.

### **§ 37**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych i przedmiotowego systemu oceniania z danego przedmiotu.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie Szkoły w obecności nauczyciela lub wyznaczonego pracownika Szkoły. Dopuszcza się możliwość sfotografowania lub kserokopii pracy pisemnej ucznia.
4. Prace pisemne uczniów są przechowywane przez nauczycieli przez okres jednego roku szkolnego.
5. Na wniosek ucznia szkoła udostępnia do wglądu dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzonego w wyniku wniesionych zastrzeżeń.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust.5, udostępniana jest do wglądu na terenie Szkoły w obecności nauczyciela lub wyznaczonego pracownika Szkoły i nie może być fotografowana, kopiowana ani wynoszona poza jej teren. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z nią.
7. Wgląd ucznia i jego rodziców do dziennika lekcyjnego dotyczy ocen bieżących, klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz frekwencji i uwag o zachowaniu ucznia.

### **§ 37a (uchylony)**

### **§ 38**

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
  - 3) pisanie sprawdzianów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
  - 5) regularne odrabianie zadań domowych;
  - 6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach;
  - 7) uzupełnianie braków wynikających z nieprzygotowania lub absencji;
  - 8) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym.

### § 39

1. Ocenianie bieżące ustala się według następującej skali:
  - 1) celujący;
  - 2) bardzo dobry plus, bardzo dobry, bardzo dobry minus;
  - 3) dobry plus, dobry, dobry minus;
  - 4) dostateczny plus, dostateczny, dostateczny minus;
  - 5) dopuszczający plus, dopuszczający;
  - 6) niedostateczny.
2. Oceny bieżące wpisuje się w postaci cyfrowej zgodnie ze skalą § 39, ust.1.
3. Ocena śródroczna i roczna z przedmiotów ogólnokształcących uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia obowiązujących na danym etapie nauczania, a w przypadku przedmiotów zawodowych dodatkowo postępy w przygotowaniu do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach szkolnictwa branżowego.
4. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są w następującej skali:
  - 1) celujący;
  - 2) bardzo dobry;
  - 3) dobry;
  - 4) dostateczny;
  - 5) dopuszczający;
  - 6) niedostateczny.

5. W ciągu okresu oprócz ocen podanych w ust. 1 wprowadza się dodatkowe zapisy w dzienniku:
  - 1) 0 – nieobecność na kartkówkach i sprawdzianach;
  - 2) np – nieprzygotowanie;
  - 3) bz – brak zadania;
  - 4) „+” lub „-”.
  - 5) „-” – pojedyncze zwolnienie z części praktycznej zajęć w-f.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
7. Uczeń powinien uzyskać minimum trzy oceny w okresie, w tym co najmniej jedną z odpowiedzi ustnej.
8. Nauczyciel ma obowiązek monitorować, oceniać na bieżąco oraz przekazywać uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocena jest jawna zarówno dla uczniów jak i rodziców.
9. W ciągu tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy sprawdziany, zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy w dniu sprawdzianu termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
- 10a. Nauczyciel nie może przeprowadzić sprawdzianu w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona.
- 10b. Termin zwrotu sprawdzianów może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów od niego niezależnych.
11. O kartkówce z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy tematy nauczyciel nie musi informować.
12. W jednym dniu uczeń może pisać najwyżej jeden sprawdzian.
13. Kartkówki traktowane są jak odpowiedzi ustne z bieżącego materiału.
14. Z jednej formy sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę.
15. Uczeń ma prawo do poprawy oceny na zasadach zawartych w przedmiotowym systemie oceniania, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę oceny w późniejszym terminie.
16. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej.



17. Jako zasadę przyjmuje się, że w okresie pierwszych dwóch tygodni pobytu w Szkole uczniów klas pierwszych i nowo przybyłych do klas programowo wyższych, poddaje się sprawdzaniu osiągnięć, odnotowując w dziennikach tylko oceny pozytywne.
18. Ocena z praktyki zawodowej wraz z adresem firmy wpisywana jest do dziennika przez osobę pełniącą opiekę nad przebiegiem praktyk na podstawie opinii pracodawcy i dzienniczka praktyk.
19. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż tydzień, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
20. Przewidywane oceny nie muszą być ocenami ostatecznymi.
21. Ponad 50% nieobecności ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nauczania może stanowić podstawę do nieklasyfikowania z tego przedmiotu.
22. (uchylony)
23. Stopnie w dzienniku powinny być wpisywane w sposób umożliwiający precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.
24. Uczeń ma przywilej do zgłoszenia jednego nieprzygotowania w każdym okresie. Klasa traci to prawo po zbiorowej ucieczce z danej lekcji.
25. (uchylony)
26. 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.
- 26a. 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.
- 26b. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 26c. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

27. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia, nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na zajęciach edukacyjnych poza uzasadnionymi przypadkami za zgodą rodziców.
28. 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.
29. Zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego.
30. (uchylony)
31. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zajęcia indywidualne, zindywidualizowaną ścieżkę nauczania, zajęcia rewalidacyjne organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzeń MEiN.

#### **§ 40**

1. Klasyfikacja śródroczna w Zespole Szkół Energetycznych odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Klasyfikacja roczna i końcowa odbywa się w terminach określonych rozporządzeniem MEN.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu, osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne, obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a Rada Pedagogiczna zatwierdza je przez podjęcie uchwały.

- 5a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 5b. Jeśli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust.5, o klasyfikacji i promocji rozstrzyga Dyrektor. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o klasyfikacji i promocji rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
6. Śródroczne, roczne i końcowe oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala osoba pełniącą opiekę nad przebiegiem praktyk.
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.12.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust.12 i § 44. ust.1.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić, w terminie 2 dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także śródroczne i roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
14. W oddziałach kształcących w zawodzie technik informatyk prowadzone jest kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania. Ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala się według ustalonej w Szkole skali ocen.
15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich w pełni zrealizowanych w danym okresie jednostek

modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z poszczególnych jednostek modułowych ustala się według obowiązującej w Szkole skali.

16. Szczegółowe warunki i sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z modułów są zawarte w modułowych systemach oceniania.
17. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków.
19. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
20. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### § 41

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie zasad zawartych w statucie Szkoły;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, po konsultacji z nauczycielami uczącymi, po zasięgnięciu opinii oddziału klasowego oraz samego ocenianego ucznia. Uwzględnia ona określone niżej kryteria.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- 1) w pełni wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły, jest wzorem do naśladowania dla innych;
  - 2) podejmuje właściwe inicjatywy na rzecz oddziału, pomaga koleżankom i kolegom, jest zaangażowany w działalność społeczną;
  - 3) dba o honor Szkoły i chętnie kultywuje tradycje szkolne, rozślawia imię Szkoły osiągając ważne sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
  - 4) wyróżnia się wyjątkową kulturą słowa i kulturą osobistą, upomina się o piękno mowy ojczystej;
  - 5) podejmuje działania społeczne na rzecz poprawy zdrowia i bezpieczeństwa własnego jak i innych osób, jest wrogiem nałogów, ma odwagę głosić własne zdanie;
  - 6) jest zawsze wzorem do naśladowania dzięki godnemu i kulturalnemu zachowaniu, zarówno w szkole jak i poza nią, wyróżnia go działalność charytatywna i społeczna;
  - 7) okazuje szacunek innym, jest tolerancyjny, wyrozumiały i empatyczny.
6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły, na ogół nie spóźnia się
  - 2) aktywnie, z własnej inicjatywy, uczestniczy w życiu oddziału i Szkoły, działa społecznie;
  - 3) kultywuje tradycje szkolne lub rozślawia imię Szkoły, osiągając sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
  - 4) prezentuje wyjątkową kulturę słowa i kulturę osobistą, dba o piękno mowy ojczystej;
  - 5) podejmuje działania społeczne w celu poprawy bezpieczeństwa własnego i innych, zdecydowanie przeciwstawia się niewłaściwemu zachowaniu w jego otoczeniu, dostosowuje strój do uroczystości szkolnych;

- 6) chętnie i godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, biorąc udział w akcjach charytatywnych, w wolontariacie, rywalizacji przedmiotowej lub sportowej;
  - 7) prezentuje właściwą postawę wobec wszystkich ludzi, jest tolerancyjny i wyrozumiały.
7. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) na ogół wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły, a w szczególności nie utrudnia prowadzenia lekcji, ma niewiele spóźnień
  - 2) uczestniczy w życiu oddziału lub Szkoły, jest koleżeński, zdyscyplinowany, właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań, w tym z obowiązków dyżurnego, dba o estetykę otoczenia;
  - 3) troszczy się o dobre imię Szkoły, uczestniczy w uroczystościach podtrzymujących tradycje Szkoły;
  - 4) dba o kulturę słowa, nie używa wulgaryzmów, na ogół zachowuje się kulturalnie;
  - 5) dba o bezpieczeństwo własne jak i innych, troszczy się o zdrowie, stara się przeciwstawiać przemocy, agresji i wulgarności, dba o estetyczny wygląd;
  - 6) kulturalnie zachowuje się w Szkole jak i poza nią;
  - 7) okazuje szacunek zarówno nauczycielom, innym pracownikom Szkoły jak również koleżankom i kolegom.
8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia obowiązki ucznia określone w statucie Szkoły z drobnymi uchybieniami, zdarza mu się przeszkadzać na lekcjach, często spóźnia się
  - 2) biernie funkcjonuje w środowisku szkolnym i w oddziale, ale na ogół poprawnie zachowuje się wobec koleżanek i kolegów, stara się okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) ma lekceważący stosunek do tradycji szkolnych, nie zawsze uczestniczy w organizowanych uroczystościach szkolnych;
  - 4) wykazuje brak dbałości o kulturę słowa, czasami zachowuje się niekulturalnie;
  - 5) stara się być odpowiedzialny za bezpieczeństwo własne oraz innych, właściwie reaguje na krytyczne uwagi nauczycieli;
  - 6) sporadycznie dopuszcza się zachowań, które naruszają ogólnie przyjęte zasady współżycia społecznego w szkole i poza nią;
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia, określonych w statucie Szkoły, zdarza mu się w rażący sposób łamać zasady w nim zapisane;

- 2) ma liczne uwagi świadczące o tym, że utrudnia prowadzenie lekcji i spóźnienia;
  - 3) nie wykazuje poprawy ani po naganie udzielonej przez wychowawcę oddziału ani po ostrzeżeniu Dyrektora na Komisji Dyscyplinarnej;
  - 4) nie angażuje się w życie oddziału lub Szkoły, bywa niekoleżeński, zaśmieca otoczenie, niszczy mienie innych osób, bywa, że przejawia agresję słowną lub fizyczną w stosunku do członków społeczności szkolnej;
  - 5) lekceważy tradycje Szkoły, manifestuje niechęć w stosunku do obchodzonych w Szkole uroczystości;
  - 6) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych, ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów, lekceważy uwagi skierowane do niego przez nauczycieli i wychowawcę;
  - 7) zachowuje się niekulturalnie w Szkole albo poza nią, w tym na wycieczce szkolnej;
10. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) świadomie i regularnie łamie obowiązki uczniowskie określone w statucie Szkoły, często utrudnia prowadzenie lekcji, o czym świadczą liczne uwagi negatywne w dzienniku, udowodnione oszustwo lub kłamstwo;
  - 2) ma dużo spóźnień oraz liczne godziny nieusprawiedliwione;
  - 3) nie wykazuje poprawy po udzielonej przez Dyrektora Szkoły naganie na kolejnej komisji dyscyplinarnej;
  - 4) nie interesuje się ani życiem Szkoły ani oddziału, wręcz ma demoralizujący wpływ na innych, niszczy mienie Szkoły lub innych osób, zaśmieca otoczenie;
  - 5) lekceważy tradycje Szkoły, a swoim zachowaniem naraża na szwank jej dobre imię;
  - 6) nie dba ani o zdrowie ani o bezpieczeństwo swoje i innych, wręcz stanowi zagrożenie dla innych osób, bywa, że przejawia agresję słowną lub fizyczną w stosunku do członków społeczności szkolnej;
  - 7) często zachowuje się niekulturalnie w Szkole lub poza nią;
  - 8) nie okazuje należnego szacunku nie tylko nauczycielom i pracownikom Szkoły, ale także niewłaściwie zachowuje się wobec koleżanek i kolegów i innych osób.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. Czasowe zawieszenie stacjonarnych zajęć edukacyjnych nie zwalnia uczniów z obowiązku szkolnego realizowanego zdalnie.
13. Codzienna aktywność i obowiązek uczniów w postaci logowania się na platformie Meet i Librus lub innej zasugerowanej przez nauczyciela danego przedmiotu, mają wpływ na ocenę zachowania.
14. W szczególności brane są pod uwagę:
  - 1) systematyczność logowania się i aktywność uczniów na platformie edukacyjnej;
  - 2) utrzymywanie kontaktu w tym szczególnie kontaktu elektronicznego z nauczycielami wg uzgodnień i przyjętych w Szkole form;
  - 3) bieżące odbieranie poczty elektronicznej i potwierdzanie faktu jej otrzymania;
  - 4) samodzielne wykonywanie zaleceń, ćwiczeń i zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 5) terminowe wykonywanie zadań i ćwiczeń oraz przesyłanie ich rozwiązań do bieżącej oceny przez nauczyciela;
  - 6) wykazywanie kreatywności, aktywności, inicjatywy, chęci współpracy, w tym szczególnie podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy;
  - 7) wykazywanie się wytrwałością, twórczym podejściem do rozwiązywania problemów, motywacją do pracy;
  - 8) dzielenie się zdobytą wiedzą i umiejętnościami z innymi drogą elektroniczną;
  - 9) stosowanie się do zasad dotyczących zachowania, postępowania i zasad bhp zalecanych przez organy państwa.
15. Nieobecność na zajęciach zdalnych w czasie rzeczywistym może być usprawiedliwiona chorobą ucznia oraz jeśli jest spowodowana trudnościami technicznymi lub koniecznością dzielenia komputera z innymi domownikami, pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia tego faktu wychowawcy oddziału.
16. Wszelkie materiały udostępnione przez nauczyciela mają służyć wyłącznie nauczaniu zdalnemu i bez jego zgody nie mogą być rozpowszechniane.

## § 42

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.



- 1a. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 1b. W przypadku sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, zastrzeżenia mogą być przekazane w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego lub dokumentu potwierdzonego podpisem elektronicznym przesłanego na adres poczty elektronicznej Szkoły: [sekretariat@zse.krakow.pl](mailto:sekretariat@zse.krakow.pl)
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami Dyrektor Szkoły powołuje komisję nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki, modułów, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 3a. W sytuacjach wynikających ze zmian w organizacji pracy Szkoły, w tym okresowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, komisja może w celu przeprowadzenia egzaminu wykorzystać nowoczesne technologie informacyjno-komunikacyjne na zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji 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.
5. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji 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;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 44 ust. 1
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) zadania sprawdzające,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokoły, o których mowa w ust. 7 pkt. 1) i 2) stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1) dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, a w przypadku egzaminu z użyciem form elektronicznych inne załączniki dopuszczone przez Ministerstwo określone w odrębnych przepisach.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy zawarte w ust. 1-9 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 jest ostateczna.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

### § 43

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców lub ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Przypadek każdego ucznia rozpatrywany jest indywidualnie. Członkowie Rady Pedagogicznej wyrażają zgodę na egzamin w drodze głosowania. Zgodę na egzamin otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania otrzymał zwyczajną większość głosów członków Rady Pedagogicznej. Brak zgody jest równoznaczny z niepromowaniem.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
  - 3) ubiegający się o przeniesienie z innej Szkoły, w przypadku różnic w szkolnych planach nauczania.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2) nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt.2) nie ustala się również oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, modułów oraz wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zadań praktycznych, a z zajęć praktycznych i laboratoryjnych elektryczno-elektronicznych - formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami.
- 10a. W warunkach okresowego, ograniczonego, funkcjonowania Szkoły egzamin klasyfikacyjny może zostać przeprowadzony zdalnie z użyciem form i narzędzi elektronicznych zatwierdzonych przez Ministerstwo lub w przypadku braku takich wskazań z użyciem form i narzędzi zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 oraz w ust.5 pkt.1), przeprowadza:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa ust.5 pkt.2), przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
- 12a. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny 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 zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.5 pkt.2), oraz jego rodzicami, ilość zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych, a w przypadku egzaminu z użyciem form elektronicznych inne załączniki dopuszczone przez Ministerstwo określone w odrębnych przepisach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje dla ucznia zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną ostateczną, z uwzględnieniem §42.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §42.

22. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §42.
23. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

#### § 44

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący;
  - 2) prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zobowiązany jest przedstawić uczniowi zakres materiału oraz wymagania egzaminacyjne przed feriami letnimi.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, modułów i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 7a W sytuacji okresowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w wyjątkowych sytuacjach, egzamin przeprowadza się za pomocą technologii informacyjno-komunikacyjnej w formie zdalnej, dopuszczonej przez Ministerstwo, określonej w odrębnych przepisach lub w przypadku braku takich przepisów w formie i zasadach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

8. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący zajęcia, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Egzamin poprawkowy obejmuje cały zakres materiału z danego przedmiotu, zrealizowany w danym roku szkolnym.
10. Egzamin poprawkowy w części pisemnej nie może trwać dłużej niż 45 minut, a w części ustnej do 20 minut. W przypadku zadań praktycznych czas trwania egzaminu określa egzaminator, czas ten nie może jednak przekraczać 60 min.
11. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z wymaganiami egzaminacyjnymi przed egzaminem.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych, a w przypadku egzaminu z użyciem form elektronicznych inne załączniki dopuszczone przez Ministerstwo określone w odrębnych przepisach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku szkolnego. O przyczynie nieobecności uczeń lub jego rodzice zobowiązani są poinformować Dyrektora najpóźniej w dniu egzaminu.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §46 ust. 5

## § 45

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek należy złożyć

w sekretariacie Szkoły, a w przypadku sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, wniosek może być przekazany w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego lub dokumentu potwierdzonego podpisem elektronicznym przesłanego na adres poczty elektronicznej Szkoły: sekretariat@zse.krakow.pl

- 1a. Warunkami ubiegania się o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych są:
  - 1) brak wystarczającej liczby ocen bieżących spowodowanych nieobecnościami ucznia na danych zajęciach, przy czym nieobecności te muszą być usprawiedliwione;
  - 2) brak różnorodności ocen bieżących;
  - 3) liczba nieobecności na danych zajęciach nie może być większa niż połowa liczby zajęć zrealizowanych w ciągu roku szkolnego do dnia ustalenia oceny przewidywanej.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub odpowiednio wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków uczniowskich określonych w §38.
4. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne bądź ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować na piśmie do wychowawcy o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
6. We wniosku należy określić ocenę o jaką uczeń się ubiega.
- 6a. Wychowawca po analizie wniosku o otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oceny zachowania może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu roczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.



7. Ocena zachowania ucznia może być wyższa w przypadku zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.
8. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

#### **§ 46**

1. Uczeń czteroletniego technikum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń pięcioletniego technikum otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
3. Uczeń technikum pięcioletniego, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do części pisemnej lub praktycznej egzaminu albo przerwał egzamin zawodowy, przystępuje do części pisemnej lub praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym po złożeniu udokumentowanego wniosku.
4. Szczegółowe przepisy dotyczące organizacji i przebiegu egzaminów zawodowych określa ustawa o systemie oświaty, rozporządzenia MEN i wytyczne CKE.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym ramowym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. (uchylony)
7. Uczeń technikum pięcioletniego oraz technikum czteroletniego, realizujący podstawę programową z roku 2019, kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do wszystkich egzaminów zawodowych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

8. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Dotyczy to również uczniów, którzy uzyskali wymienione tytuły po wcześniejszym ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w §46 ust.6-7 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania.
11. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §46 ust.1-7 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub odpowiednio nie kończy Szkoły i powtarza klasę.
12. Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniami MEN i wytycznymi CKE

## § 47

1. W Szkole realizowane są następujące kwalifikacje w poszczególnych zawodach:
  - 1) technik elektryk na podbudowie szkoły gimnazjalnej i podstawowej – podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z dnia 16 maja 2019 r.:
    - a) K1-ELE.02. Montaż, uruchamianie i konserwacja instalacji, maszyn i urządzeń elektrycznych,
    - b) K2-ELE.05. Eksploatacja maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych;
  - 2) technik elektronik na podbudowie szkoły gimnazjalnej i podstawowej – podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z dnia 16 maja 2019 r.:
    - a) K1-ELM.02. Montaż oraz instalowanie układów i urządzeń elektronicznych,
    - b) K2-ELM.05. Eksploatacja urządzeń elektronicznych;
  - 3) technik informatyk na podbudowie szkoły gimnazjalnej i szkoły podstawowej - podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r.:

- a) K1-INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych,
  - b) K2-INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych.
2. Uczniowie czteroletniego technikum w zakresie szkolnictwa branżowego realizują podstawy programowe:
    - 1) rozpoczynający naukę w 2019/2020 i kończący w roku 2022/2023 - podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego z 16 maja 2019 r.;
    - 2) kończący naukę w latach 2020/2021 i 2021/2022 – podstawę programową z 30 marca 2017 r.;
    - 3) kończący naukę w roku 2019/2020 – podstawę programową z 07 lutego 2012 r.
  3. Uczniowie pięcioletniego technikum, rozpoczynający naukę w roku 2019/2020 realizują podstawę programową z 16 maja 2019 r.

## Rozdział 9

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 48

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie obsługi finansowej, kadrowej, spraw uczniowskich.

#### § 49

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 z 2019 oraz poz.730) z zastrzeżeniem art. 16.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553 z późniejszymi zmianami).

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek:
  - 1) kierować się dobrem uczniów i troską o ich zdrowie;
  - 2) kształtować postawę moralną i obywatelską zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 3) wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny i w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) szanować godność osobistą ucznia;
  - 5) dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej;
  - 6) wspierać zadania wychowawcze rodziców tak, by umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
4. Ponadto do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, wycieczek, itp. oraz podczas przerw lekcyjnych, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
  - 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć edukacyjnych;
  - 3) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 5) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 7) dbanie o wysoką jakość i wyniki pracy;
  - 8) każdorazowe reagowanie na pozytywne i negatywne zachowania uczniów;
  - 9) zachowanie neutralności politycznej i światopoglądowej w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 10) informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 11) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 12) ustalenie dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
  - 13) wybór spośród dostępnych, modyfikacja lub opracowanie samodzielnie programu nauczania i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;

- 14) wybór podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz materiałów dydaktycznych i ćwiczeniowych i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły;
- 15) dbałość o własną godność zawodową;
- 16) dążenie do pełni rozwoju osobowego m.in. poprzez doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami Szkoły.

## **§ 50**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. W Szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) problemowo-zadaniowe;
  - 2) przedmiotowe;
  - 3) oddziałowe;
  - 4) wychowawczy.
3. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są na bieżąco do zadań wynikających z realizacji planu nadzoru Szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - 1) uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, przedmiotowego systemu oceniania oraz badania i analizy wyników nauczania;
  - 3) ustalenie niezbędnej podbudowy programu, podręczników, lektur, materiałów dydaktycznych, ćwiczeniowych i innych oraz ustalenie warunków i sposobu realizacji programu;
  - 4) opracowanie metod pracy z uczniem słabym i wybitnym;
  - 5) zorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

- 8) ustalenie terminów i zakresu sprawdzianów wspólnych dla wszystkich lub wybranych oddziałów;
  - 9) planowanie działań na dany rok szkolny i podsumowywanie ich realizacji oraz przedstawianie wyników radzie pedagogicznej.
5. Zadania zespołu oddziałowego:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu realizacji podstawy programowej;
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 4) opracowanie i realizacja programu wychowawczego dla danego oddziału zgodnego z programem wychowawczym Szkoły;
  - 5) ustalenie wspólnego harmonogramu imprez klasowych;
  - 6) zgłaszanie uczniów do nagród, wyróżnień, stypendiów i przedstawianie radzie pedagogicznej;
  - 7) proponowanie możliwych warunków i form dostosowań na egzaminach zewnętrznych dla uczniów dysfunkcyjnych;
  - 8) omawianie i rozwiązywanie trudnych sytuacji zaistniałych w oddziale.
6. Zadania zespołu wychowawczego:
- 1) pomoc wychowawcom w opracowaniu rocznego planu pracy oddziału;
  - 2) koordynacja prac związanych z wychowaniem i edukacją młodzieży;
  - 3) integrowanie wychowawczych działań Szkoły i rodziny;
  - 4) podejmowanie działań w celu wspierania prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego uczniów;
  - 5) doskonalenie umiejętności właściwego postępowania nauczyciela w sytuacji zagrożenia;
  - 6) podnoszenie kwalifikacji psychofizyczno-pedagogicznych nauczycieli w ramach zebrań szkoleniowych.

**§ 51(uchylony)**

## Rozdział 10 (uchylony)

## Rozdział 11

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 54**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) pomocy w przypadku trudności w nauce oraz wsparcia w rozwijaniu zainteresowań;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) poszanowania godności osobistej;
- 10) ochrony danych osobowych, swojego życia prywatnego, rodzinnego i tajemnicy korespondencji;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły oraz wyboru kół zainteresowań lub innych form zajęć pozaobowiązkowych w celu rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 12) udziału w organizowanych przez Szkołę wyjściach o charakterze kulturalnym lub dydaktyczno-wychowawczym oraz wycieczkach krajoznawczo-turystycznych przy zachowaniu zasady, że bierze w nich udział 75% uczniów danego oddziału a frekwencja wynosi minimum 85%;

- 13) swobody zrzeszania się w organizacje i uczestnictwa w pokojowych zgromadzeniach. Wyjątek stanowią organizacje o charakterze nacjonalistycznym, faszystowskim i inne, naruszające godność osobistą człowieka;
- 14) redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz zamieszczania informacji dotyczących życia Szkoły w gablocie Samorządu Uczniowskiego;
- 15) opieki zdrowotnej oraz dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 16) zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania w przypadku dysfunkcji lub posiadania szczególnych uzdolnień;
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 18) zgłaszania dyrekcji i nauczycielom uwag, wniosków, sugestii dotyczących spraw własnych i kolegów oraz wszystkich spraw szkolnych – bezpośrednio lub w formie korespondencji – oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwiania;
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 20) występowania z wnioskiem o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 21) zgłaszania zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dydaktycznych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa;
- 22) samodzielnego usprawiedliwiania i zwalniania się po osiągnięciu pełnoletności ;
- 23) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości Szkoły;
- 24) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, uczeń ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.
- 25) Uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.



2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora Szkoły.
3. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

## § 55

1. Ucznia obowiązuje:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym planie zajęć;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
  - 6) dbanie o honor Szkoły, znajomość jej historii, szanowanie i wzbogacanie jej tradycji;
  - 7) szanowanie symboli narodowych, szkolnych, religijnych, własnych i cudzych;
  - 8) godne reprezentowanie Szkoły na wszelkiego typu imprezach, uroczystościach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
  - 9) dbanie o mienie Szkoły i osób w niej przebywających, utrzymanie czystości i porządku w salach lekcyjnych, na korytarzach szkolnych, a także we wszystkich pozostałych miejscach budynku szkolnego i na terenie podlegającym Szkole;
  - 10) zakaz malowania po ścianach, elewacji budynku i wyposażeniu Szkoły, przeciwstawianie się dewastacji mienia szkolnego;
  - 11) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i całej społeczności szkolnej poprzez nieuleganie uzależnieniom;

- 12) zakaz palenia papierosów, w tym elektronicznych, IQOS, spożywania alkoholu i korzystania z innych środków odurzających oraz zakaz wnoszenia na teren Szkoły alkoholu, środków odurzających i niebezpiecznych narzędzi; zakaz ten obowiązuje także na wszystkich imprezach organizowanych przez Szkołę, oraz poza jej terenem;
  - 13) zakaz wprowadzania na teren Szkoły osób obcych bez zezwolenia dyrekcji Szkoły;
  - 14) poinformowanie dyrekcji Szkoły, dyżurującego nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
  - 15) szanowanie i ochrona przyrody ojczystej, dbanie o zielen wokół Szkoły, a na wycieczkach zachowanie się zgodnie z przepisami o ochronie przyrody;
  - 16) przestrzeganie postanowień statutu, regulaminów normalizujących życie Szkoły, w tym regulaminów pracowni, i zarządzeń wewnętrznych, a także podczas odbywania zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych, przepisów i regulaminów obowiązujących w zakładach pracy.
  - 17) stosowanie się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
    - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
    - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
    - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
    - 4) pilna i systematyczna praca nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności oraz kształtowaniem osobowości;
    - 5) punktualne i regularne uczęszczanie na wszystkie zajęcia szkolne;
  3. posiadanie, w stanie umożliwiającym odczytanie danych, legitymacji szkolnej. Ponadto uczniów obowiązuje:
    - 1) zakaz jedzenia na lekcji, dopuszczalne jest doraźne zaspokojenie pragnienia wodą;
    - 2) zakaz opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
  4. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
    - 1) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień, napisanych przez rodziców lub pełnoletniego ucznia, do 2 tygodni od powrotu do Szkoły;
    - 2) określenia przyczyn nieobecności na zajęciach;

- 3) w przypadku dłuższych nieobecności spowodowanych chorobą przedkładanie zaświadczeń lekarskich;
- 4) usprawiedliwianie swoich spóźnień u uczącego:
  - a) czas spóźnienia na zajęcia nie może przekroczyć 10 min.,
  - b) spóźnienie odnotowywane jest w dzienniku,
  - c) w przypadku spóźnienia powyżej 10 min. uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach, ale odnotowany jest jako nieobecny,
  - d) spóźniony uczeń ma prawo wejść do klasy nie zakłócając toku lekcji;
- 5) przestrzeganie zasad zwolnień:
  - a) Prośbę o zwolnienie ucznia z danej lekcji umieszcza rodzic lub samodzielnie uczeń pełnoletni, jako e-mail w systemie LIBRUS, kierując ją do prowadzącego lekcję oraz do wychowawcy klasy;
  - b) Zwolnień udziela nauczyciel przedmiotu z którego lekcji uczeń chce być zwolniony a wychowawca klasy po weryfikacji e-maila usprawiedliwia opuszczone godziny lekcyjne;
  - c) uczniom nieobecnym na zajęciach edukacyjnych z powodu reprezentowania Szkoły wychowawca wpisuje zwolnienie;
  - d) usprawiedliwienia muszą być doręczone w terminie do 2 tygodni od dnia powrotu do Szkoły.
5. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki, zobowiązani są zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia. Przez niewywiązywanie się z tego obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć. W przypadku braku spełnienia tego obowiązku, Dyrektor Szkoły powiadamia właściwe organy administracji państwowej.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy:
  - 1) zachowanie higieny osobistej, schludny wygląd, zakaz noszenia koszulek z obraźliwymi napisami, ubrań świadczących o przynależności do barw klubowych lub organizacji o charakterze nacjonalistycznym, spodni powyżej kolan i podkoszulków bez rękawów;
  - 2) uczestnictwo w uroczystościach szkolnych oraz na egzaminach w stroju odświętym;
  - 3) na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
7. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:

- 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust. 9;
  - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 9;
  - 3) (uchylony)
8. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) odpowiedzialne i zgodne z zasadami kultury współżycia zachowanie, odnoszenie się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz życzliwy stosunek do otoczenia;
  - 2) szanowanie ich racji i poglądów;
  - 3) przestrzeganie zasad współżycia koleżeńskiego, przeciwdziałanie brutalności i wulgarności, postępowanie w sposób uczciwy, prawy;
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, wywiązywanie się z przyjętych dobrowolnie zadań społecznych i funkcji.
9. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:
- 1) wyszukiwanie informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
  - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami;
  - 3) z powodu dysfunkcji otrzymali zgodę nauczyciela.

## **§ 56**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły;
  - 4) 100% frekwencję w ciągu roku;
  - 5) osiągnięcia sportowe.
2. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) wyróżnieniem i pochwałą przed oddziałem udzielonymi przez wychowawcę;

- 2) listem pochwalnym wychowawcy;
  - 3) wyróżnieniem i pochwałą udzielonymi przez Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów Szkoły;
  - 4) nagrodą pieniężną lub rzeczową;
  - 5) listem gratulacyjnym do rodziców;
  - 6) listem gratulacyjnym do szkoły podstawowej;
  - 7) dyplomem uznania;
  - 8) przyznaniem tytułu absolwenta roku;
  - 9) Stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej;
  - 10) wpisem do Złotej Księgi Szkoły;
  - 11) przyznaniem Złotych Gromów;
  - 12) inne.
3. O nagrodach decydują w kolejności: wychowawca, Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
  4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
  5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie są nagradzani przez władze oświatowe oraz organizacje młodzieżowe wg odrębnych zasad.
  6. Wszystkie nagrody i wyróżnienia winny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym, a szczególnie na świadectwie szkolnym.
  7. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od otrzymania nagrody. Zasady składania odwołania w tej formie ustala Dyrektor Szkoły.
  8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

## **§ 57**

Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w §55 uczeń może być ukarany.

W Szkole ustala się następujące rodzaje kar i działań dyscyplinarnych:

- 1) ostrzeżenie wychowawcy;
- 2) powiadomienie rodziców przez wychowawcę w celu ustalenia wspólnych działań;

- 3) nagana wychowawcy;
- 4) ostrzeżenie udzielone przez Dyrektora Szkoły w czasie rozmowy dyscyplinującej; (Rozmowa dyscyplinująca organizowana jest na wniosek nauczyciela lub wychowawcy ucznia. Uczestniczy w niej wychowawca, dyrektor szkoły lub jego zastępca i ewentualnie wnioskujący nauczyciel. Jeśli zachodzi potrzeba, to pedagog szkolny lub psycholog. Do przeprowadzenia takiej rozmowy z uczniem może dojść wówczas gdy wychowawca wyczerpał gradację kar lub gdy uczeń wypełnił znamiona czynów wymienionych w ust. 10, pkt.1-8).
- 5) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły w czasie rozmowy dyscyplinującej;
- 6) przeniesienie do równoległego oddziału – jeżeli istnieje taka możliwość organizacyjna;
- 7) skreślenie z listy uczniów;

W przypadku wielokrotnego naruszenia zasad zawartych w statucie Szkoły przez dany oddział, Dyrektor Szkoły może ukarać uczniów:

- 1) odebraniem prawa do nieprzygotowania i „Szczęśliwego numerka”;
  - 2) zakazem wyjazdów na wycieczki i wyjścia na imprezy organizowane przez Szkołę.
4. Uczniowie przyjęci z innych szkół w trakcie roku szkolnego podpisują oświadczenie o bezwzględny przestrzeganiu statutu i zarządzeń Dyrektora Szkoły. W przypadku złamania zasad podpisanego oświadczenia mogą być relegowani ze Szkoły bez stosowania gradacji kar.
5. Udzielona kara skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
  6. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców ucznia.
  7. Udzielone kary należy odnotować w dzienniku.
  8. Uczeń ma prawo odwołać się od kary nałożonej przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły.
  9. Przy wymierzaniu kar przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem pkt.4 i 10.
  10. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania gradacji kar:
    - 1) umyślne niszczenie mienia szkolnego;
    - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
    - 3) stosowanie przemocy wobec innych;
    - 4) używanie i rozprowadzanie alkoholu i innych środków odurzających;
    - 5) kradzież i fałszowanie dokumentów szkolnych;

- 6) agresywnego zachowania, niezgodnego z ogólnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
- 7) systematycznego lekceważenia obowiązków szkolnych, w tym dużej liczby godzin nieusprawiedliwionych.
- 8) W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na terenie szkoły.
11. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców.
12. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu ucznia. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
- 12a. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od kary zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zasady składania odwołania w tej formie ustala Dyrektor Szkoły.
13. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
  - 1) podtrzymać zastosowaną karę;
  - 2) obniżyć lub anulować karę.
14. Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.

## **§ 58**

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) pobicia innego ucznia lub psychicznego znęcania nad nim;
  - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
  - 4) spożycia i przebywania pod wpływem alkoholu i narkotyków na terenie Szkoły, na zajęciach i imprezach organizowanych na i poza jej terenem;
  - 5) dystrybucji narkotyków oraz środków odurzających na terenie Szkoły;

- 6) zgłoszenia przez Policję o wybrykach chuligańskich;
  - 7) dewastacji mienia szkolnego;
  - 8) kradzieży;
  - 9) systematycznego lekceważenia obowiązków szkolnych, w tym dużej liczby godzin nieusprawiedliwionych.
2. Przebieg skreślenia z listy uczniów:
- 1) uczeń naruszył postanowienia statutu zawarte w §55 i §57;
  - 2) wychowawca lub inny nauczyciel składa wniosek na posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 3) wniosek musi być uzasadniony i umotywowany;
  - 4) podczas głosowania wniosek musi uzyskać zwykłą większość głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania;
  - 5) Dyrektor Szkoły realizuje uchwałę;
  - 6) przed podjęciem decyzji Dyrektor Szkoły zapoznaje się z pisemną opinią Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor może ale nie musi uwzględnić opinii;
  - 7) Dyrektor podejmuje decyzję formułując ją na piśmie;
  - 8) decyzja powinna zawierać:
    - a) datę wydania,
    - b) przywołanie podstawy prawnej,
    - c) datę i numer uchwały Rady Pedagogicznej,
    - d) podanie uzasadnienia,
    - e) pouczenie o możliwości odwołania.
3. Decyzja musi być doręczona w formie pisemnej.
4. Od momentu doręczenia decyzji o skreśleniu ucznia ma 14 dni na wniesienie odwołania do Kuratora Oświaty poprzez Dyrektora Szkoły. W tym czasie uczeń ma prawo nadal chodzić do Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów za wykroczenia nieprzewidziane statutem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 59**

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem lub między uczniami powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez wychowawcę oddziału.



2. Jeżeli zainteresowane osoby nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwoływać do pomocy innych organów Szkoły w tym Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku braku możliwości rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratorium Oświaty.
4. W wyżej wymieniony sposób powinny też być rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym, a nauczycielem lub rodzicami, a nauczycielem.

## Rozdział 12

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jej skład.
2. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Energetycznych używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice i pieczęcie każdej ze szkół zawierają pełną nazwę i numer Szkoły.
4. Wzór pieczęci stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.
5. Świadectwa szkolne pieczętuje się pieczęcią danej Szkoły.
6. Inne dokumenty wydawane przez poszczególne szkoły pieczętuje się pieczęcią Zespołu Szkół Energetycznych.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
9. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy i szczegółowe uchwały Rady Pedagogicznej.
10. (uchylony)
11. Sprawy sporne wynikające ze stosowania niniejszego statutu rozstrzyga Małopolski Kurator Oświaty.
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. Szkoła w ramach istniejących przepisów może organizować działalność gospodarczą.
15. Wszelka działalność gospodarcza na terenie Szkoły może odbywać się za zgodą Dyrektora Szkoły.

16. Zbiórki pieniężne lub rzeczowe na terenie Szkoły, a także akcje charytatywne mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły.
17. (uchylony)
18. Niniejszy statut nie jest sprzeczny z prawem, w szczególności z ustawą o systemie oświaty, ustawą prawo oświatowe i ustawą kartą nauczyciela.
19. W przypadku uznania jakiegokolwiek postanowienia niniejszego statutu za nieważne przyjmuje się, że statut obowiązuje jako całość, zaś w miejsce postanowienia uznanego za nieważne wchodzi postanowienie ważne, o treści jak najbardziej zbliżonej do postanowienia uznanego za nieważne.
20. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

*Statut zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu 20 marca 2023r.*

*Obowiązuje od dnia 20 marca 2023r.*