

# **STATUT SZKOŁY**

## **PRYWATNE TECHNIKUM INFORMATYCZNE W BIELSKU-BIAŁEJ**

**BIELSKO-BIAŁA, 2.09.2024 R.**

**NINIEJSZY STATUT ZOSTAŁ OPRACOWANY NA PODSTAWIE:**

1. Uchwała Zarządu „SATA” sp. z o.o. – organu prowadzącego Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku-Białej;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750);
5. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900) - art. 98.
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 737)
7. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.) – art. 42.
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2023 poz. 571);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
11. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
12. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 oraz z 2023 r. poz. 2005)

**TEKST JEDNOLITY**

## SPIS TREŚCI

### PODSTAWY PRAWNE

<b>DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	4
ROZDZIAŁ 1. PRZEPISY DEFINIUJĄCE	4
ROZDZIAŁ 2. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	4
ROZDZIAŁ 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
<b>DZIAŁ II. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY</b>	11
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA ORAZ ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZO -OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE	11
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ ETYKI ORAZ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	14
ROZDZIAŁ 3. FORMY I ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W SZKOLE	14
<b>DZIAŁ III. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW</b>	19
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ	19
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO	25
<b>DZIAŁ IV. ORGANY PRACY SZKOŁY</b>	27
ROZDZIAŁ 1. DYREKTOR SZKOŁY	28
ROZDZIAŁ 2. POZOSTAŁE ORGANY SZKOŁY	30
ROZDZIAŁ 3. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	32
ROZDZIAŁ 4. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	34
<b>DZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	34
<b>DZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	38
ROZDZIAŁ 1. NAUCZYCIELE I ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	38
ROZDZIAŁ 2. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI ORAZ STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE	43
<b>DZIAŁ VII. UCZNIOWIE SZKOŁY</b>	44
ROZDZIAŁ 1. ZASADY REKRUTACJI	44
ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	46
ROZDZIAŁ 4. ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ	48
ROZDZIAŁ 5. NAGRODY I KARY	50
ROZDZIAŁ 6. ZASADY SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW	52
<b>DZIAŁ VIII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA</b>	53
ROZDZIAŁ 1. ZASADY OCENIANIA	53
ROZDZIAŁ 2. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	76
<b>DZIAŁ IX. WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE</b>	78
ROZDZIAŁ 1. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE	78
ROZDZIAŁ 2. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA	82
<b>DZIAŁ X. ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYŻSZEJ KONIECZNOŚCI</b>	84
<b>DZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	86

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) *Szkole* – należy przez to rozumieć Prywatne Technikum Informatyczne z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Legionów 81;
  - 2) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
  - 3) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
  - 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
  - 5) *Rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
  - 7) *Wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
  - 8) *Wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
  - 9) *Programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
  - 10) *Kwalifikacji w zawodzie* – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
  - 11) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
  - 12) *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć „SATA” sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Legionów 81.

#### **ROZDZIAŁ 2**

##### **INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE**

##### **§ 2**

1. Nazwa szkoły brzmi: „Prywatne Technikum Informatyczne”.
2. Organ prowadzący: „SATA” sp. z o.o.
3. Witryna internetowa Technikum: [technikum.wsi.edu.pl](http://technikum.wsi.edu.pl).

4. Siedziba szkoły: 43-300 Bielsko-Biała, ul. Legionów 81. Budynek, w którym mieści się szkoła, stanowi własność organu prowadzącego „SATA” sp. z o.o. oraz Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
6. Patronat naukowy nad szkołą sprawuje Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Bielsku-Białej, która ma swoją siedzibę w Bielsku-Białej przy ulicy Legionów 81.
7. Przetłumaczona na język angielski nazwa Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej brzmi: Private Informatics Technical Institute.

### § 3

#### CHARAKTERYSTYKA SZKOŁY

1. Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku Białej, zwane dalej szkołą: jest szkołą niepubliczną:
  - 1) o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej; absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy „technik” po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - 2) prowadzi odpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje:
    - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i branżowego;
    - b) plany nauczania określone dla każdego oddziału na cały cykl edukacyjny;
    - c) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
  - 1) Technik informatyk symbol zawodu 351203, przyporządkowanego do branży teleinformatycznej (INF) dla uczniów, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/ 2020, z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
    - a) INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych;
    - b) INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
  - 2) Technik programista symbol zawodu 351406, przyporządkowanego do branży teleinformatycznej (INF) dla uczniów rozpoczynających naukę od roku szkolnego 2020/ 2021, z wyodrębnionymi kwalifikacjami w zawodzie:
    - a) INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;
    - b) INF.04. Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji.
3. Nauka w szkole odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
4. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
5. Formy zajęć organizowane w szkole to:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia wnioskowane przez Patrona Naukowego;
  - 4) koła zainteresowań i koła przedmiotowe, itp.;
  - 5) zajęcia sportowe;

- 6) wycieczki turystyczno-naukowe;
6. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku.
7. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.
8. Źródłami finansowania Technikum są:
  - 1) wpłaty wpisowego i czesnego;
  - 2) środki finansowe, pochodzące od organu prowadzącego technikum;
  - 3) dotacje dla szkoły niepublicznej;
  - 4) subwencje, granty, darowizny.

#### § 4

#### PIECZĘCIE

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku-Białej”;
  - 2) podłużnej z napisem: „PRYWATNE TECHNIKUM INFORMATYCZNE, 43-300 Bielsko-Biała, ul. Legionów 81, tel. 33 8229070, 570 500 832, REGON: 366656560”.
2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

#### § 5

#### DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość oraz uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenia ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6**

#### **MISJA SZKOŁY**

1. Szkoła XXI wieku musi odpowiadać na wymagania stawiane przez społeczeństwo wiedzy, brać pod uwagę procesy globalizacji, a jednocześnie dbać o zachowanie tożsamości kulturowej i narodowej oraz kształtować postawę patriotyczną swoich wychowanków. Tradycja Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej jest bardzo ważnym elementem programu dydaktyczno-wychowawczego naszej szkoły.
2. Nauczanie i wychowywanie w duchu tolerancji, demokracji, sprawiedliwości, uczciwości, wartości chrześcijańskich i uniwersalnych, poszanowania godności i praw człowieka, patriotyzmu, regionalizmu i otwarcia na wartości innych kultur, stanowią spójny proces edukacyjny.
3. Szkoła ponadpodstawowa stwarza młodzieży warunki do nauki przedmiotów ogólnokształcących na poziomie podstawowym oraz poszerzania i pogłębiania wiedzy w zakresie wybranych przedmiotów na poziomie rozszerzonym. Wiedza i umiejętności zdobyte w szkole zapewniają uczniom przygotowanie do egzaminu maturalnego. Szkoła zapewnia także wiedzę i umiejętności w wybranym zawodzie oraz możliwość uzyskania kwalifikacji zawodowych. Ponadto stanowi fundament do dalszej edukacji.
4. Misją szkoły jest rozbudowanie ciekawości uczniów w taki sposób, aby mogli czerpać radość z uczenia się przez całe życie.
5. Wszelkiego rodzaju przedsięwzięcia realizowane w szkole służą zwiększeniu wrażliwości uczniów na potrzeby innych i pomagają również młodym ludziom znaleźć ich miejsce zarówno w krajowej jak i międzynarodowej wspólnocie oraz rozwijają potrzebę bycia aktywnymi członkami globalnej społeczności.

#### **§ 7**

#### **CELE SZKOŁY**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
  - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji, kultury i religii własnego narodu, a także poszanowanie dla innych kultur i tradycji;
  - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
  - 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;

- 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 11) doskonalenie umiejętności;
- 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej oraz estetycznej;
- 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

## § 8

### CELE W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA

1. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
  - 1) myślenia, rozumianego, jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego oraz abstrakcyjnego;
  - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
  - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
  - 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
  - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
  - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
  - 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
  - 1) wykonywania pracy zawodowej;
  - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.



## § 9

### ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem branżowym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
2. Do zadań szkoły należy:
  - 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
  - 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów bądź poszczególnego ucznia;
  - 10) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
  - 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej;
  - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
  - 17) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
  - 18) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań oraz możliwości;
  - 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą miejską, stowarzyszeniami, rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 24) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 25) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## § 10

### DOSKONALENIE PROCESÓW

Szkoła diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

## § 11

### REALIZACJA CELÓW

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## **DZIAŁ II**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **PROGRAMY NAUCZANIA ORAZ ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE**

#### **§ 12**

##### **PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE ORAZ ZASADY ICH DOPUSZCZENIA DO UŻYTKU SZKOLNEGO**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i branżowego (zawodowego) zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i branżowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe oraz społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel bądź zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub branżowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania ogólnokształcącego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Program nauczania w zawodach szkolnictwa branżowego może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia;
  - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
    - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 2, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć;
    - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 2, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;
    - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2;
  - 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym oraz dydaktycznym.
9. Rada pedagogiczna zatwierdza programy nauczania obowiązujące w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
11. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dopuszcza dyrektor szkoły.
12. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
13. Zespoły, o których mowa w ust. 4 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycje:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania różnych przedmiotów, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego lub innych przedmiotów w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
14. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników bądź materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www szkoły.

## § 13

### PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Pedagogiczna uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

4. Na każdy rok szkolny opracowuje się plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora szkoły oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły oraz środowiska;
  - 5) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 6) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane oraz respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

## § 14

### MIEJSCE UCZNIĄ W SYSTEMIE WYCHOWAWCZYM SZKOŁY

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły, dlatego też on:

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

## § 15

### PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
  - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;

- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ ETYKI ORAZ WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE**

#### **§ 16**

##### **RELIGIA/ ETYKA**

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) bądź pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/ etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału klasowego, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych bądź międzyklasowych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny.
5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub/i etyki, do średniej nie wlicza się oceny śródrocznej i końcowej.

#### **§ 17**

##### **WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **FORMY I ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W SZKOLE**

#### **§ 18**

##### **PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów szkoły jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również

w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy oraz umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyka zawodowa może być organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
5. Zakład pracy przyjmujący praktykantów obowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
  - 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
  - 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
  - 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne urządzenia;
  - 4) dobrą organizację pracy;
  - 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego oraz ekonomicznego;
  - 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

## § 19

### **PRAWA UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

1. Uczniowie realizujący praktykę zawodową mają prawo do:
  - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
  - 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
  - 4) przerwy na posiłek;
  - 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
  - 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
  - 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
  - 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
  - 9) konsultacji z opiekunem praktyk bądź wyznaczonym nauczycielem;
  - 10) korzystania z pomocy dydaktycznych zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
  - 11) zgłaszania opiekunowi praktyk wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych oraz praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
  - 12) zgłaszania swoich propozycji, co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
  - 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i opiekunowi praktyk;
  - 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
  - 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie oraz postaci przewidzianych w statucie.

## § 20

### **OBOWIĄZKI UCZNIÓW REALIZUJĄCYCH PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ**

1. Uczniowie realizujący praktyczną naukę zawodu mają obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/poż.;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel bądź kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać badania lekarskie, zgodnie z przepisami;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą oraz miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły.

## § 21

### ORGANIZACJA, PRZEBIEG I OCENIANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:
  - 1) w szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się opiekun praktyk;
  - 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu opiekun praktyk współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, samorządem uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz pedagogiem szkolnym;
  - 3) młodzież oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
  - 4) młodzież i rodzice (prawni opiekunowie) mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
  - 5) w pierwszej kolejności szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat bądź, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
  - 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
  - 7) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
  - 8) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk;
  - 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez szkołę;
  - 10) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu;
  - 11) wychowawcy oddziałów zobowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;



- 12) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 13) szkoła informuje poprzez opiekuna praktyk o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy;
- 14) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z opiekunem praktyk;
- 15) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 16) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
  - a) opiekunom praktyk;
  - b) nauczycielom/ instruktorom praktycznej nauki zawodu;
  - c) właścicielom firm;
  - d) wychowawcom;
  - e) pedagogowi szkolnemu;
- 17) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

## § 22

### DORADZTWO ZAWODOWE

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;

- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 8) organizowanie wycieczek.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
  - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
  - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
  - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
  - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

### **DZIAŁ III**

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I FORMY WSPIERANIA UCZNIÓW**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **§ 23**

#### **ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli oraz rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;

- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia (prawni opiekunowie);
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 6) asystent edukacji romskiej;
  - 7) pracownik socjalny;
  - 8) asystent rodziny;
  - 9) kurator sądowy;
  - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej bądź drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## § 24

### FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez każdego nauczyciela:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawanie sposobu uczenia się ucznia i stosowania skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych oraz dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;oraz w formie:
  - 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 6) zajęć specjalistycznych;
  - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

## § 25

### SYSTEM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) posiadającego opinię lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/ zdolności bądź zaburzenia.
  3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.
  4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca oddziału przekazuje informację bez zbędnej zwłoki pozostałym nauczycielom uczącym w danej klasie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  5. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka lub informuje o tym bezpośrednio pełnoletniego ucznia.
  6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
  7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
  8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
  9. Pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej zaproponowanej mu przez szkołę.
  10. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
  11. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych.
  12. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
  13. W szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## § 26

### ZADANIA ORAZ OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI, SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji oraz uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych bądź trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
  - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom; indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 8) Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
    - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
    - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych oraz fizycznych ucznia;
    - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości oraz umiejętności ucznia;
    - 4) umożliwianiu uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
    - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
  - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym oraz innych specjalistycznych);
  - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 11) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
  - 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych bądź trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców (prawnych opiekunów) oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN;
  - 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
  - 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych bądź innych instytucji;
  - 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów oraz nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami uczestniczącymi w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli 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.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla technikum,
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
  - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.



## **ROZDZIAŁ 2**

### **ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

#### **§ 27**

##### **KSZTAŁCENIE SPECJALNE**

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne;
  - 2) korekcyjno-kompensacyjne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna;
  - 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. Nauczyciele, prowadzący zajęcia, o których mowa w pkt. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia bądź absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

#### **§ 28**

##### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

Uczeń o specjalnych potrzebach edukacyjnych ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 statutu szkoły.

## § 29

### ZESPÓŁ DS. POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, jako przewodniczący w/w zespołu, pedagog szkolny, pedagog specjalny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na wniosek bądź za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych szczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
10. Rodzice lub pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu oraz kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców lub pełnoletniego ucznia na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzice lub pełnoletni uczeń są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANY PRACY SZKOŁY**

#### **§ 30**

#### **INFORMACJE OGÓLNE O ORGANACH**

1. Organami szkoły są:
  - 1) organ prowadzący;
  - 2) dyrektor;
  - 3) rada pedagogiczna;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy organ ma możliwość:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) swobodnej wymiany informacji.

#### **§ 31**

#### **ORGAN PROWADZĄCY**

1. Organ prowadzący:
  - 1) zabezpiecza środki finansowe na prowadzenie szkoły;
  - 2) zarządza zasobami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 3) odpowiada za całokształt działalności szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) zatrudnia i zwalnia dyrektora szkoły;
  - 5) w porozumieniu z dyrektorem zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 6) ma prawo dofinansowania z dotacji form doskonalenia zawodowego nauczycieli, np. studiów podyplomowych, w przypadku, gdy służą one realizacji dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej funkcji szkoły;
  - 7) w porozumieniu z dyrektorem uzgadnia projekt nowelizacji statutu szkoły;
  - 8) ustala wysokość czesnego za naukę oraz wysokość innych opłat;
  - 9) zawiesza lub uchyla uchwały organów szkoły sprzeczne ze statutem szkoły lub innymi przepisami prawa. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały organ prowadzący niezwłocznie powiadamia organ szkoły, który podjął uchwałę;
  - 10) jest administratorem danych osobowych.
2. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować zgodnie z art. 89 ust. 3 i 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 32**

#### **DYREKTOR I WICEDYREKTOR**

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia organ prowadzący.
2. Ustanowienie wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych jest możliwe po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Uzgodnienie może nastąpić z inicjatywy organu prowadzącego bądź na wniosek dyrektora.

#### **§ 33**

#### **KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły;
  - 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### **§ 34**

#### **UMOCOWANIE PRAWNE DYREKTORA SZKOŁY**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

#### **§ 35**

#### **ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;

- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz nadzorujący;
  - 5) powołuje, w razie zapotrzebowania, szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 9) współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami (prawnymi opiekunami) i samorządem uczniowskim;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
  - 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
  - 12) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
  - 13) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 14) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 15) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzających;
  - 16) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych oraz organizacyjnych;
  - 18) współpracując z administratorem danych osobowych przy wdrażaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania przy wdrażaniu odpowiedniej polityki ochrony danych.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - 3) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt oraz pomoce dydaktyczne;
  - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 7) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 3) wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 4) udziela urlopów zgodnie z k.p.a;

- 5) załatwia sprawy osobowe nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
  - 6) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 7) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 8) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

## § 36

### ZARZĄDZENIA

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w e-dzienniku w dziale komunikaty i są przechowywane w wersji papierowej w sekretariacie szkoły.

## § 37

### WSPÓLPRACA Z ORGANEM PROWADZĄCYM

1. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy
2. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym projekt statutu szkoły lub jego nowelizacji przed zatwierdzeniem przez radę pedagogiczną w drodze uchwały.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor (jeśli został powołany) szkoły bądź inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący.

## ROZDZIAŁ 2

### POZOSTAŁE ORGANY SZKOŁY

## § 38

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły bądź skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
  - 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Instrukcja protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do Regulaminu Rady Pedagogicznej Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej.
9. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek oraz wypisów. Protokoły udostępnia się tylko na terenie szkoły.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 39

### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Prywatnym Technikum Informatycznym w Bielsku-Białej działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie PTI.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym oraz powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
10. Samorząd może podejmować działania z zakresu wolontariatu, których celem są w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych oraz samotnych;
  - 3) przygotowywanie młodzieży do podejmowania pracy wolontariackiej w sposób systematyczny oraz długoterminowy;
  - 4) pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw, w tym kulturalnych, sportowych, itp.;
  - 6) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, itp.
11. Koordynatorem działań wolontariackich jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji takich działań i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym. W powyższych działaniach udział mogą brać wszyscy chętni uczniowie, nauczyciele, rodzice.
12. Działania wolontariackie uwzględniane są w podsumowaniu i ocenie pracy szkoły.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ZASADY WSPÓLPRACY ORGANÓW SZKOŁY**

##### **§ 40**

#### **PROCES WSPÓLPRACY**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.



3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię bądź stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

## § 41

### WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
  - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
  - 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie bądź pisemnie o frekwencji ucznia);
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły.

## ROZDZIAŁ 4

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

#### § 42

##### PROCES ROZSTRZYGANIA SPORÓW

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a rodzicami lub pełnoletnim uczniem:
  - 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 na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor 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.

#### § 43

##### PRZEPIY W INFORMACJI

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach bądź decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

## DZIAŁ V

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 44

##### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziału ogólnodostępnego wynosi do 24 uczniów.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
4. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje łączna liczba punktów uzyskanych:
  - 1) za wynik egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
  - 2) za oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) za inne osiągnięcia ucznia, wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
5. Rekrutacja uczniów odbywa się poprzez elektroniczny system naboru przyjęty przez UM Bielsko-Biała.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji i przydziału punktów określa „Szkolny Regulamin Rekrutacji” oparty na postanowieniu Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeprowadzania rekrutacji w danym roku szkolnym.

7. O przyjęciu do klasy programowo wyższej decyduje dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Możliwość powtarzania klasy I technikum przez ucznia, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, istnieje wtedy, kiedy jest wolne miejsce w klasie programowo niższej.
9. Każdy uczeń ma prawo do powtarzania klasy raz w cyklu kształcenia.

## § 45

### ZAJĘCIA EDUKACYJNE

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
4. Liczebność grup międzyoddziałowych, międzyklasowych oraz międzyszkolnych regulują odrębne przepisy.
5. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny „Mobidziennik”. Dziennik jest prowadzony według przepisów Ministra Oświaty.
6. Do obowiązków nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), uczniów należy zapoznanie się z wiadomościami wysyłanymi za pomocą dziennika elektronicznego. Otwarcie wiadomości przyjmuje się za zapoznanie się rodziców (prawnych opiekunów), uczniów z jej treścią.

## § 46

### BAZA SZKOŁY

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne;
  - 2) pracownie komputerowe wyposażone odpowiednio do realizacji kształcenia w kwalifikacjach: INF.02, INF.03, INF.04;
  - 3) salę do zajęć gimnastycznych;
  - 4) szatnię;
  - 5) „kącik dla ucznia”;
  - 6) gabinet dyrektora, gabinet pedagoga, gabinet pedagoga specjalnego, gabinet psychologa, gabinety do zajęć rewalidacyjnych;
  - 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

## § 47

### ORGANIZACJA NAUKI W SZKOLE

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala dyrektor. Drugie półrocze zaczyna się w pierwszym dniu nauki po zakończeniu pierwszego półrocza i kończy w ostatnim dniu zajęć.

## § 48

### FORMY DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

1. Podstawowymi formami organizacji działalności szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne o charakterze dydaktyczno-wychowawczym prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, których tygodniowy wymiar godzin obowiązujący dla danej klasy określa plan nauczania;
  - 2) zajęcia dodatkowe określone w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych oraz wynikające z innych przepisów.
2. W szkole są organizowane nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności oraz aktywności.
3. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.
4. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
5. Tematyka wycieczek powinna odpowiadać zagadnieniom dydaktycznym i wychowawczym realizowanym na danym poziomie nauczania.
6. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych poprzez:
  - 1) organizację kółek zainteresowań;
  - 2) organizację konsultacji dla uczniów, w czasie, których mogą oni uzyskać pomoc w przygotowaniu do konkursów i turniejów wiedzy;
  - 3) organizację na terenie szkoły konkursów i zawodów sportowych;
  - 4) możliwość realizacji indywidualnego toku nauki;
  - 5) promowanie osiągnięć uczniów w formach wymienionych w § 3.
7. Dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne prowadzone przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje do prowadzenia takich zajęć.
8. Na wniosek lub za zgodą rodziców bądź pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna.

## § 49

### ORGANIZACJA LEKCJI

Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają, co najmniej 5 minut. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

## § 50

### PODZIAŁ UCZNIÓW NA GRUPY

Zasady podziału oddziałów na grupy określają przepisy dotyczące ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

## § 51

### ODPŁATNOŚĆ NAUKI

1. Nauka w szkole jest odpłatna.
2. Rodzaje, wysokość oraz terminy wnoszenia opłat określa w „Regulaminie opłat” organ prowadzący – odrębnie na każdy rok szkolny.
3. Opłaty w szkole rozłożone są na 12 miesięcznych rat. W ostatniej klasie szkoły pobiera się 9 miesięcznych rat.
4. Ratę miesięczną należy wpłacić do 5-go dnia bieżącego miesiąca na konto bankowe wskazane w „Regulaminie opłat”.
5. W razie opóźnienia w opłacie czesnego, szkoła naliczy odsetki od ustalonej raty w wysokości 10% w skali roku.
6. Sprawy finansowe nieujęte w niniejszym statucie rozstrzyga organ prowadzący.
7. Dyrektor zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy o kształcenie w przypadku nieprzestrzegania zapisów w niej zawartych.

## § 52

### SZKOLNY WOLONTARIAT

1. W szkole może funkcjonować Szkolny Wolontariat.
2. Szkoła realizuje podstawowe cele wolontariatu – przygotowuje uczniów– wolontariuszy – do dojrzałego życia w społeczeństwie przez uwrażliwia ich na potrzeby otoczenia oraz naukę udzielania możliwie najbardziej efektywnego wsparcia.
3. Regulamin Szkolnego Wolontariatu określony jest w osobnym dokumencie.

## § 53

### DZIAŁANIE STOWARZYSZEŃ I INNYCH ORGANIZACJI NA TERENIE SZKOŁY

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Stowarzyszenie lub inna organizacja, mająca podjąć działalność w szkole, musi przekazać dyrektorowi informacje dotyczące swojej działalności, a także przedstawić z wyprzedzeniem treści planowane do przekazania uczniom w szkole oraz wykorzystywane materiały.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rodziców i rady pedagogicznej, oraz poinformowaniu o zgłoszeniu organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego.
4. Udział w zajęciach prowadzonych przez stowarzyszenie lub organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga pisemnej zgody rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – tego ucznia.

## § 54

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW I RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Prywatne Technikum Informatyczne w Bielsku-Białej.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły, wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w niej są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczącą danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic (prawny opiekun), wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

## DZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## ROZDZIAŁ 1

### NAUCZYCIELE I ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

## § 55

### ZATRUDNIANIE NAUCZYCIELI

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, a także pracownicy administracyjni.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, z zachowaniem przepisów prawa pracy.
3. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa pracy dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, który ustala zakresy obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników.

## § 56

### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zleconych przez dyrektora związanych z organizacją i realizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy, a w szczególności:

- 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz pełnionych dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w tym dobór programu i podręcznika w prowadzonej przez siebie klasie oraz za uzyskiwane efekty w tej pracy;
  - 3) zobowiązany jest do dbałości i utrzymywania w należyтым stanie pomocy dydaktyczno-wychowawczych oraz sprzętu szkolnego;
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, rozpoznaje zdolności i zainteresowania uczniów i pracuje nad ich rozwojem;
  - 5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów, stosuje obowiązujące przepisy w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, stale podnosi swoje kwalifikacje i umiejętności z zakresu diagnozy edukacyjnej;
  - 6) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne u poszczególnych uczniów, indywidualizuje proces dydaktyczny, pomaga uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, otacza szczególną opieką uczniów zdolnych i mających trudności w nauce;
  - 7) systematycznie doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 8) współdziała z zespołem nauczycieli i wychowawcą klasy w realizacji zadań wymienionych w pkt. 4 i 6;
  - 9) jest zobowiązany niezwłocznie informować dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa lub nieszczęśliwych wypadkach w czasie sprawowania opieki nad uczniami oraz każdorazowo udając się wraz z uczniami poza teren szkoły;
  - 10) proponuje program nauczania, w oparciu, o który przygotowuje szczegółowy rozkład materiału i przedkłada go dyrektorowi.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły bądź organ prowadzący wynikający z funkcjonowania szkoły.
  3. Ponadto nauczyciel współorganizujący kształcenie:
    - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
    - 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## § 57

### ZADANIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

1. Zadaniem wychowawcy oddziału (klasy) jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,

- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
  5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## § 58

### ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;



- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły bądź wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nerozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej*.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do sekretarza szkoły lub pedagoga szkolnego. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.

## § 59

### CELE I RODZAJE ZESPOŁÓW

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkoły tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) koordynowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 2) opiniowanie oceny zachowania uczniów.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania poszczególnych przedmiotów, korelowanie treści nauczania przedmiotów;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
3. Nauczyciele tworzą zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Cele i zadania zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują:
  - 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych orzeczeniach lub opiniach;
  - 3) opracowanie dla uczniów planu działań wspierających lub dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 4) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, w tym efektywności realizowanych zajęć;
  - 5) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniami;
  - 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
4. Nauczyciele, oprócz zespołów wymienionych w ust. 1-3, mogą tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe o charakterze stałym lub doraźnym.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu. Dyrektor powołując zespół określa jego cele i zadania.

## ROZDZIAŁ 2

### PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI ORAZ STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

#### § 60

#### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI

1. Pracownik administracji zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

#### § 61

#### WICEDYREKTOR I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor może powołać następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) opiekun praktyk;
  - 3) nauczyciel konsultant.
2. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
3. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

#### § 62

#### REGULAMIN PRACY

1. W Prywatnym Technikum Informatycznym w Bielsku-Białej obowiązuje „*Regulamin Pracy*”, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w „*Regulaminie Pracy*”.
3. Fakt zapoznania się z „*Regulaminem Pracy*” pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **DZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **ZASADY REKRUTACJI**

##### **§ 63**

##### **PROCES REKRUTACJI**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa „*Szkolny Regulamin Rekrutacji*” zwany dalej regulaminem.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
12. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## § 64

### WYMAGANE DOKUMENTY NA POTRZEBY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego:
  - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
  - 6) zaświadczenie lekarskie o możliwości podjęcia nauki na danym kierunku;
  - 7) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
2. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, które określa „*Szkolny Regulamin Rekrutacji*”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa „*Szkolny Regulamin Rekrutacji*” zwany dalej regulaminem.

## § 65

### REKRUTACJA DO KLAS PROGRAMOWO WYŻSZYCH

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej/ niepublicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe);
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole (ITN), albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 66**

##### **OBOWIĄZEK NAUKI**

1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. W ostatnim tygodniu nauki (V klasa oraz zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą w sekretariacie.

#### **§ 67**

##### **PRAWA UCZNIÓW**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Prywatnego Technikum Informatycznego w Bielsku-Białej;
  - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu oraz metod nauczania;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
  - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji, itp.;
  - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 10) wypowiedziania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
  - 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
  - 12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych, równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - 15) poszanowania własnej godności;
  - 16) bezpiecznych warunków pobytu w szkole oraz opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
  - 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
  - 19) zwracania się do dyrektora szkoły, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 20) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  - 21) każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia. W przypadku, gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
- 1) systematycznej nauki i rozwijania swoich umiejętności;
  - 2) respektowania zasad, współżycia społecznego i norm etycznych;
  - 3) godnego reprezentowania szkoły oraz dbania o jej honor i tradycję;
  - 4) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
  - 5) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
  - 6) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 7) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę;
  - 8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    - a) okazywania szacunku osobom dorosłym i kolegom;
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru i fryzury;
  - 10) posiadać legitymację szkolną;
  - 11) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

## § 68

### STRÓJ SZKOLNY

1. Na co dzień w szkole uczniów obowiązuje szkolny strój codzienny, co oznacza, że uczeń zobowiązany jest nosić strój stosowny do sytuacji w szkole, który powinien być czysty, estetyczny i w stonowanych barwach.
  - 1) W skład szkolnego stroju codziennego mogą wchodzić: spodnie, spódnica (nie krótsza niż do połowy ud), bluzka z rękawem zakrywającym ramiona, brzuch i plecy, bez głębokiego dekoltu, dopuszcza się również krótkie spodenki (nie krótsze niż do połowy ud).

- 2) Ubranie nie powinno świadczyć o przynależności do subkultur, zawierać obraźliwych napisów czy propagować negatywne ideologie.
- 3) Jeżeli nauczyciel zwróci uwagę uczniowi na niestosowny strój, uczeń zobowiązany jest zmienić strój począwszy od następnego dnia nauki.
- 4) Dopuszcza się noszenie skromnej biżuterii, która swoim umiejscowieniem nie powoduje zagrożenia dla noszącej jej osoby oraz pozostałych pracowników i uczniów szkoły.
- 5) Dopuszcza się delikatny makijaż codzienny.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy.
  - 1) W skład stroju sportowego wchodzi: koszulka typu T-Shirt, spodenki lub legginsy/ getry, które nie krępują ruchów, minimalna długość  $\frac{1}{2}$  długości uda, zmienne obuwie sportowe.
  - 2) Nie są dozwolone spodenki dżinsowe bądź bermudy.
  - 3) W chłodne dni dodatkowymi elementami stroju mogą być bluza bawełniana lub polar i długie spodnie dresowe.
  - 4) W trakcie ćwiczeń obowiązuje ściągnięcie biżuterii, zegarków i innych ozdób, a długie włosy powinny być spięte.
3. W czasie uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych, rozpoczęcia bądź zakończenia roku szkolnego, wyjść na spektakle teatralne i koncerty, egzaminów maturalnych, zawodowych i poprawkowych uczniów obowiązuje strój galowy.

## § 69

### ZACHOWANIA NIEDOZWOLONE

1. Uczniom nie wolno:
  - 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu a także papierosów, e-papierosów itp.;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów (również atrapy itp.) i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych bez opieki nauczyciela;
  - 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych w pracowniach komputerowych;
  - 6) rejestrować i/lub rozpowszechniać przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób zainteresowanych;
  - 7) używać podczas zajęć edukacyjnych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.  
W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## ROZDZIAŁ 4

### ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ

## § 70

### ZWALNIANIE Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń



- fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza specjalisty o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest zobowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń złożą oświadczenie o wzięciu pełnej odpowiedzialności za dziecko lub w przypadku pełnoletniego ucznia za samego siebie na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## § 71

### ZWALNIANIE Z NAUKI DRUGIEGO JĘZYKA

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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 nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 72

### ZWALNIANIE Z INFORMATYKI

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii z powodu krótkotrwałej choroby, jednak trwającej nie dłuższej niż miesiąc czasu z uwagi na specyfikacje szkoły.

## § 73

### ZASADY ZWALNIANIA

1. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach lub w przypadku pełnoletniego ucznia za samego siebie.
2. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli

w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi lub uczęszcza wtedy na zajęcia opiekuńcze zorganizowane przez dyrektora szkoły.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 74

### **ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców (prawnych opiekunów) przynosi do szkoły telefon komórkowy bądź inne urządzenia elektroniczne np. laptop, odtwarzacz MP3 itp.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. laptopów, dyktafonów, odtwarzaczy MP3 itp. bez zgody nauczyciela.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisje danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy międzylekcyjne, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

## ROZDZIAŁ 5

### **NAGRODY I KARY**

## § 75

### **NAGRODY**

1. Nagrody
  - 1) Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
    - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
    - b) wzorową postawę;
    - c) wybitne osiągnięcia;
    - d) dzielność i odwagę.
  - 2) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, samorządu uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
    - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;

- b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - c) dyplom;
  - d) karta podarunkowa
  - e) nagroda rzeczowa
- 4) Nagrody finansowane są przez organ prowadzący, firmy, itp.

## § 76

### ŚWIADECTWO Z WYRÓŻNIENIEM

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

## § 77

### KARY

#### 1. Kary:

- 1) Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń może zostać ukarany:
  - a) przyznaniem mu punktów ujemnych Punktowego Systemu Oceniania Zachowania za uchybienie wymienionym w statucie szkoły obowiązkom ucznia;
  - b) udzieleniem kary statutowej za dopuszczenie się działania wymienionego w § 77, a szczególnie w pkt. 2;
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie ustne wychowawcy;
  - b) upomnienie ustne wychowawcy oraz uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
  - c) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - d) nagana dyrektora w obecności wychowawcy;
  - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców, / zawieszenie przywilejów ucznia z pozostawieniem obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych na czas określony decyzją rady pedagogicznej;
  - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
  - g) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
    - dopuszcza się kradzieży;
    - wchodzi w kolizje z prawem;
    - demoralizuje innych uczniów;
    - permanentnie narusza postanowienia statutu;
  - h) skreślenie z listy uczniów.
- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
  - b) rady pedagogicznej;
  - c) innych osób;
- 4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- c) odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## § 78

### ODWOŁANIA OD NAGRODY LUB KARY

1. Odwołanie się od przyznanej nagrody lub kary przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie zainteresowanej. Odwołanie wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę lub wymierzyła karę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji, w formie pisemnej.
2. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie Dyrektor szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. Decyzja komisji jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 6

### ZASADY SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

## § 79

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów:
  - 1) działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) posiadanie i/lub rozprowadzanie i/lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków, środków psychoaktywnych, e-papierosów itp.;
  - 3) opuścić bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin faktycznie odbytych w danym półroczu;
  - 4) świadome fizyczne i/lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych bądź narodowych;
  - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 6) kradzież;
  - 7) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 8) wulgarne lub agresywne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 9) czyny nieobyczajne;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu okresu klasyfikacyjnego, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ze strony szkoły;
  - 14) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;

- 15) nieprzestrzeganie zapisów umowy o odpłatne świadczenie usług edukacyjnych (umowa o kształcenie).

## § 80

### PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (k.p.k), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Z wnioskiem o ukaranie ucznia może wystąpić:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) samorząd uczniowski
  - 3) nauczyciele szkoły;
  - 4) dyrektor szkoły;
  - 5) inni pracownicy szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca oddziału informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu pełnej analizy, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. W sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów dyrektor zasięga opinii samorządu uczniowskiego.
8. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## DZIAŁ VIII

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

## ROZDZIAŁ 1

### ZASADY OCENIANIA

## § 81

### OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA UCZNIĄ

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce oraz zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest ani karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 82

### ZASADY OCENIANIA

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) *zasada jawności ocen* zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) *zasada częstotliwości i rytmiczności* – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 3) *zasada jawności kryteriów* – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- 4) *zasada różnorodności* wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) *zasada różnicowania wymagań* – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) *zasada otwartości* – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 83

### OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w formie wydruku papierowego – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą oddziału.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
5. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii; nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów. Dyrektor szkoły zwalnia 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.

## § 84

### OCENY, WYMAGANIA I PROGI PROCENTOWE

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
    - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## § 85

### JAWNOŚĆ OCEN

1. Uczniowi udostępniona jest tylko jego własna praca.
2. Po zapoznaniu się z ocenioną pracą uczeń zwraca pracę nauczycielowi.
3. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie, których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace obecnym uczniom w danej klasie, uczeń nieobecny po zgłoszeniu się do nauczyciela ma również możliwość wglądu i omówienia swojego sprawdzianu.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępnione są rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie zebrań z rodzicami, konsultacji oraz w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie. Rodzic po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Uczeń może w obecności nauczyciela wykonać zdjęcie swojej ocenionej pracy pisemnej.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: zapis w e-dzienniku, zebrania z rodzicami, konsultacje z nauczycielami.
7. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:
  - 1) nie później niż na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen) – pisemne potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca następnego roku szkolnego.
  - 2) nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania przez zapis w dzienniku elektronicznym



8. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1. z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia w porozumieniu z nauczycielem przedmiotowym, dyrektor lub administrator dziennika.

## § 86 SKALA OCEN

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku „+”, „-” oraz dat oznaczających nieprzygotowanie i brak zadania.
3. Dopuszcza się zapisywanie w dzienniku znaków „+” lub „-” za aktywność ucznia na zajęciach. Zasady wpisywania tych znaków nauczyciel omawia wraz z wymaganiami edukacyjnymi na początku roku szkolnego.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) *stopień celujący* otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w pełnym zakresie wymagania i umiejętności określone podstawą programową;
    - b) posiada wysoki stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe;
  - 2) *stopień bardzo dobry* otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w stopniu bardzo dobrym zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
    - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością oraz dojrzałością (odpowiednią do danego wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
  - 3) *stopień dobry* otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/ wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne bądź praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) *stopień dostateczny* otrzymuje uczeń, który:
- opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania ponad 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - rozwiązuje/ wykonuje typowe zadania teoretyczne bądź praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) *stopień dopuszczający* otrzymuje uczeń, który:
- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
  - słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości oraz procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
  - posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) *stopień niedostateczny* otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
  - nie jest w stanie rozwiązać/ wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
  - nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
8. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
- prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (bądź znaczną część działu);
  - testy;
  - kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcyjnych;
  - prace domowe, karty pracy;
  - zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - różnego typu sprawdziany pisemne;
  - wypowiedzi ustne;
  - praca w zespole/ grupie,
  - testy sprawnościowe;
  - prace plastyczne.
9. Progi procentowe:
- Przy ocenie sprawdzianu pisemnego (45 minut i dłużej) o zróżnicowanym stopniu trudności stosuje się następującą punktację i oceny:
    - ocena celująca – 100%;
    - ocena bardzo dobra – od 88% do 99%;
    - ocena dobra – od 72% do 87%;
    - ocena dostateczna – od 56% do 71%;
    - ocena dopuszczająca – od 41% do 55%;
    - ocena niedostateczna – 0% do 40%;
  - Punktacją ta nie dotyczy kartkówek (poniżej 45 minut), które regulują przedmiotowe zasady oceniania;
  - Wagę ocen z poszczególnych form sprawdzania, osiągnięć edukacyjnych uczniów podają przedmiotowe zasady oceniania – waga ocen od 1 do 5.
10. Zasady oceniania bieżącego:

- 1) Każdy uczeń powinien uzyskać w ciągu półrocza minimum trzy oceny bieżące z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych teoretycznych w wymiarze do dwóch godzin tygodniowo oraz minimum cztery oceny z przedmiotów w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo;
- 2) Ocenianie w przedmiotach zawodowych praktycznych odbywa się w oparciu o przedmiotowe zasady oceniania, które są przygotowywane przez prowadzących dane zajęcia nauczycieli. Przedmiotowe zasady oceniania rozszerzają Wewnątrzszkolne Ocenianie;
- 3) Przy ocenianiu odpowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej poprawność merytoryczną oraz językową.
- 4) Uczeń może być pytany z materiału zadanego przez nauczyciela. Jeżeli nauczyciel nie sprecyzuje zakresu, oznacza to w praktyce trzy ostatnie tematy lekcyjne;
- 5) Obowiązkiem każdego ucznia jest prowadzenie zeszytu z danych zajęć dydaktycznych;
- 6) Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji z bieżącego materiału z danego przedmiotu z zachowaniem następujących zasad:
  - a) nieprzygotowanie zgłasza na początku lekcji przed rozpoczęciem procesu dydaktycznego, zgłoszenie nie pociąga za sobą wystawienia oceny niedostatecznej, a jedynie odnotowanie nieprzygotowania w dzienniku elektronicznym;
  - b) jedno nieprzygotowanie w ciągu półrocza z przedmiotu o wymiarze jednej godziny tygodniowo;
  - c) dwukrotne nieprzygotowanie w ciągu półrocza z przedmiotu o wymiarze przynajmniej dwóch godzin tygodniowo;
  - d) termin „nieprzygotowanie” obejmuje: brak wiedzy, brak zadania domowego, brak środków dydaktycznych, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego brak odpowiedniego stroju;
  - e) prawo to nie dotyczy prac pisemnych, sprawdzianów, zapowiedzianych kartkówek, a także długoterminowych prac.
11. Pisemne sprawdzanie umiejętności i wiedzy ucznia przeprowadzane jest w postaci:
  - 1) sprawdzianów obejmujących materiał działu tematycznego, zapowiadanych z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) kartkówek obejmujących maksymalnie materiał trzech tematów lekcyjnych (bez zapowiedzi);
  - 3) innych form pisemnych wynikających ze specyfiki przedmiotu.
13. Na początku roku szkolnego nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdziany z zakresu szkoły podstawowej oraz zakresu klasy poprzedniej, oceny z tych prac są wpisywane do dziennika lecz nie są brane pod uwagę przy wystawianiu ocen półrocznych i rocznych.
14. Kryteria ocen z prac pisemnych (innych niż sprawdzian) są ustalane przez nauczycieli uczących danego przedmiotu. W klasie programowo najwyższej przeprowadzane są sprawdziany diagnozujące z języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego, mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów, a także znajomości procedur przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
15. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian dla danego zespołu klasowego, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy (nie licząc kartkówek). Zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem sprawdzian zostaje przez nauczyciela zaznaczony w dzienniku elektronicznym (zmieniając termin zarezerwowany w dzienniku klasa podejmuje ryzyko pisania więcej sprawdzianów jednego dnia bądź tygodnia).
16. Uczeń, który opuścił pracę pisemną w wyniku usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej tydzień zobowiązany jest napisać ją w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, lecz nieprzekraczającym 14 dni od dnia powrotu do szkoły.
17. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianych wcześniej sprawdzianach uczeń ma obowiązek zaliczenia danej partii materiału. Termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem nie później jednak, niż 14 dni od momentu przyścia do szkoły (termin może ulec przedłużeniu w przypadku długotrwałej choroby ucznia). W przypadku uchylania się ucznia od wyznaczania terminu napisania sprawdzianu oraz w przypadku

nieobecności na sprawdzianie w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian na następnej/pierwszej lekcji, na której jest obecny po upływie 14 dni od przyścia do szkoły.

18. Wyniki poprawionego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego powinny być przedstawione uczniom w terminie do 14 dni od momentu jego napisania.
19. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
20. Przy poprawianiu oceny z prac klasowych kryteria nie zmieniają się, a otrzymana ocena z poprawy pisemnej jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
21. Każda ocena uzyskana w wyniku poprawy jest wpisywana do dziennika elektronicznego.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 87

### OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

1. Na okres ferii zimowych i świątecznych nie zadaje się zadań domowych.
2. Sprawdziany powinny być równomiernie rozłożone w ciągu roku szkolnego.
3. Nauczyciel podaje uczniom punktację przewidzianą za wykonanie poszczególnych zadań na sprawdzianie.
4. Przygotowywanie się do olimpiad przedmiotowych przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub do dni wolnych:
  - 1) w przypadku eliminacji wojewódzkich/ okręgowych – 3 dni;
  - 2) w przypadku eliminacji centralnych – 5 dni wolnych od zajęć szkolnych.
5. Uczniowie biorący udział w różnego typu konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
6. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych albo w inny sposób reprezentujący szkołę w dniu poprzednim.
7. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania poświadczenia udziału w w/w wymienionych zawodach, konkursach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego.
8. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące procedury i sposobu ustalania ocen cząstkowych należy zgłaszać wychowawcy oddziału bądź dyrektorowi szkoły na bieżąco.

## § 88

### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Przeprowadzając klasyfikację śródroczną i roczną organizuje się na terenie szkoły konferencję zatwierdzającą wyniki klasyfikacji.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Ocena śródroczna i roczna nie jest wynikiem obliczeń średniej z ocen (ani arytmetycznej ani ważonej), lecz rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.

5. Klasyfikacja roczna dla klas programowo najwyższych odbywa się w ostatnim tygodniu przed zakończeniem przez te klasy nauki, a dla klas niższych programowo w przedostatnim lub ostatnim tygodniu roku szkolnego.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę oddziału nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.
13. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 7 dni przed klasyfikacją.
14. Przewidywane oceny śródroczne lub roczne mogą być podwyższone lub obniżone, jeżeli uczeń otrzyma dodatkowe oceny cząstkowe uzasadniające zmiany.
15. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych, o zagrożeniu nieklasyfikowaniem oraz ocenie nagannej z zachowania przez wysłanie informacji w dzienniku elektronicznym na 30 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
16. Do średniej ocen niewliczana jest ocena z religii lub/i etyki.
17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowego zajęcia edukacyjnego nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 89

### **PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 2 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca oddziału i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.
8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca oddziału wspólnie, z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym samorządu uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, (jeśli jest zatrudniony), uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy

proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca oddziału lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach, może także złożyć rodzic (prawny opiekun) ucznia.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
20. Uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 90

### OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, oceniania bieżącego i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocena wychowawcy oddziału jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych oraz negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę oddziału o zachowaniu ucznia.
10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca oddziału zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.
12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i poza nim;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 4) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 5) uwzględnienie godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień;
  - 6) sumienność w nauce;
  - 7) systematyczność pracy;
  - 8) samodoskonalenie ucznia;
  - 9) angażowanie się w imprezy szkolne;
  - 10) właściwe reagowanie na zło w szkole i poza nią;
  - 11) odpowiednie zachowanie w szkole i w miejscach publicznych;
  - 12) kultura słowa i zachowania;
  - 13) higiena osobista i estetyka wyglądu;
  - 14) dbałość o estetyczny i stosowny ubiór m.in. podczas uczestniczenia w egzaminach oraz uroczystościach szkolnych (zabrania się noszenia krótkich spodni, podkoszulków, bluzek odsłaniających ramiona i brzuch, zbyt krótkich spódnic).
  - 15) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych;



- 16) reprezentowanie szkoły na zewnątrz – udział w wystawach, koncertach, olimpiadach, konkursach itp.;
  - 17) udział w pracach społecznych na rzecz szkoły;
  - 18) dbałość o mienie szkoły w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
14. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie do 7 dni od daty powrotu ucznia do szkoły, w tym:
- 1) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych odbywa się poprzez osobiste, telefoniczne, elektroniczne zgłoszenie przez rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać samodzielnie swoje nieobecności zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.
15. Rodzice lub pełnoletni uczeń powinni powiadomić wychowawcę o dłuższej nieobecności ucznia w terminie do 5 dni.
16. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rodziców.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę oddziału.
19. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 91

### KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

1. Na początku roku szkolnego uczeń otrzymuje 150 pkt., które w zależności od swojej postawy, może zwiększyć lub utracić:
2. Za podstawę śródrocznej i rocznej oceny zachowania przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia w ciągu półrocza, zgodnie z zasadami:

wzorowe	300 pkt	i więcej
bardzo dobre	220pkt	299 pkt
dobre	100 pkt	219 pkt
poprawne	50 pkt	99 pkt
nieodpowiednie	1 pkt	49 pkt
naganne	0 pkt	i mniej

1. *wzorowe* otrzymuje uczeń, który:
  - 1) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
  - 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
  - 4) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
  - 5) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę oddziału, organizację;
  - 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
  - 7) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
  - 8) przejawia troskę o mienie szkoły;
  - 9) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu;
  - 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
  - 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
  - 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
  - 13) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
  - 14) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
  - 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
  - 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
  - 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
  - 18) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
  - 19) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
  - 20) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.
2. *bardzo dobre* otrzymuje uczeń, który:
  - 1) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
  - 2) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;

- 3) przejawia troskę o mienie szkoły;
  - 4) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
  - 5) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
  - 6) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
  - 7) bierze udział w konkursach, olimpiadach oraz zawodach sportowych;
  - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 9) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - 10) nigdy nie ulega nałogom;
  - 11) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 12) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
  - 13) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły.
3. *dobrze* otrzymuje uczeń, który:
- 1) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
  - 2) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
  - 3) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
  - 4) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
  - 5) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
  - 6) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
  - 7) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - 8) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
  - 9) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
  - 10) nie ulega nałogom;
  - 11) rozumie i stosuje normy społeczne;
  - 12) szanuje mienie społeczne;
  - 13) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
  - 14) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 15) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
  - 16) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
  - 17) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.
4. *poprawnie* otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
  - 2) ma nieusprawiedliwione godziny lekcyjne;
  - 3) spóźnia się na lekcje;
  - 4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
  - 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
  - 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych oraz sprzętu szkolnego;
  - 7) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
  - 8) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
  - 9) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
  - 10) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
  - 11) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
  - 12) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
  - 13) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
  - 14) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
  - 15) używa zwrotów grzecznościowych;
  - 16) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5. *nieodpowiednie* otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - 3) opuścił dużą liczbę godzin bez usprawiedliwienia;
  - 4) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
  - 5) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - 6) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
  - 7) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
  - 8) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
  - 9) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
  - 10) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
  - 11) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
  - 12) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie, itp.);
  - 13) często zaniedbuje higienę osobistą;
  - 14) ulega nałogom;
  - 15) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - 16) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - 17) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.
6. *naganne* otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje;
  - 2) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - 3) opuścił bardzo dużą liczbę godzin bez usprawiedliwienia;
  - 4) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - 5) jest agresywny w stosunku do kolegów oraz pracowników szkoły;
  - 6) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - 7) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
  - 8) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - 9) ulega nałogom;
  - 10) celowo niszczy mienie szkoły;
  - 11) wchodzi w konflikt z prawem;
  - 12) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalana jest w oparciu o punktowy system oceniania zachowania. Przyznawane według ustalonych progów punkty dodatnie i ujemne nie są formą kary i nagrody. Stanowią narzędzie ewaluacji zachowania ucznia w okresie półrocznym i rocznym.
8. Punktowy system oceniania zachowania obowiązuje na terenie szkoły oraz poza nią w czasie, gdy uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela.
9. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są do współpracy z wychowawcą oddziału przy ustalaniu oceny zachowania.
10. Przyjmuje się następujące procedury wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) wychowawca klasy wystawia ocenę po uwzględnieniu:
    - a) liczby punktów
    - b) samooceny ucznia,

- c) opinii nauczycieli uczących ucznia i pracowników szkoły  
d) opinii klasy,
- 2) wychowawca ma do dyspozycji od minus 30 pkt. do plus 30 pkt., które może przyznać uczniom na zakończenie roku szkolnego, uwzględniając samoocenę ucznia, opinię klasy oraz opinię nauczycieli i uzasadniając swoją decyzję,
- 3) ocena roczna zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §90 pkt.17.
11. W przypadku otrzymania przez ucznia nagany dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów, najwyższą oceną z zachowania może być ocena nieodpowiednia.
12. W przypadku rażącego łamania postanowień statutu szkoły, ocena z zachowania nie może być wyższa niż nieodpowiednia.
13. Oceny wzorowej nie może dostać uczeń, który mimo odpowiedniej liczby punktów otrzymał w trakcie roku szkolnego za zachowania negatywne powyżej 30 punktów ujemnych.

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:	Liczba punktów
1. Frekwencję: - 100% frekwencji w półroczu, - minimum 90% frekwencję w półroczu,	40 20
2. Udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i innych turniejach (každorazowo): - uczestnictwo w etapie szkolnym, - wyróżnienie w etapie szkolnym, - uczestnictwo w etapie rejonowym, - awans do szczebla wyższego,	20 25 25 50
3. Udział w konkursach szkolnych (každorazowo): - każdy udział w konkursach, - wyróżnienia (dodatkowo),	5 5-10
4. Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych indywidualnie i w zespole: - każdy udział w reprezentowaniu, - uzyskanie wyniku w rozgrywkach na szczeblu wojewódzkim w przedziale	5-10 20
5. Współdziałanie w organizowaniu imprez szkolnych, uroczystości okolicznościowych (každorazowo),	5-30
6. Za szczególne osiągnięcia wynikające z udziału w zajęciach pozalekcyjnych (na zakończenie roku szkolnego),	5-20
7. Za pełnienie funkcji w szkole i wywiązywanie się z obowiązków (na zakończenie roku szkolnego),	10-30
8. Za pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków (na zakończenie roku szkolnego),	5-15
9. Z szczególną kulturę osobistą, potwierdzoną przez liczne grono nauczycieli (na zakończenie roku szkolnego),	25
10. Za zaangażowanie i udział w promocji szkoły (Targi Edukacyjne, wizyty w innych szkołach, Dni Otwarte, inne (každorazowo),	5-20

11. Za aktywne uczestnictwo ucznia w ramach Wolontariatu (w półroczu)	15-20
12. Pomoc koleżeńska	5-20
13. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym (na koniec roku),	40
14. Wykonywanie dodatkowych zadań powierzonych przez wychowawcę, innego nauczyciela, bądź z własnej inicjatywy (przyniesienie papieru XERO, innych materiałów, dekoracji itp.),	5-15
15. Inne	1-50

Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	Liczba punktów
1. Za każdą godzinę lekcyjną nieusprawiedliwioną,	2
2. Za każde spóźnienie na zajęcia szkolne,	1
3. Za każde przeszkadzanie w zajęciach lekcyjnych,	5-10
4. Za każde niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,	5-30
5. Za udział w bójce (každorazowo),	30
6. Za używanie wulgarnego słownictwa (každorazowo),	10
7. Za oszustwo (každorazowo)	5-30
8. Za palenie papierosów i e-papierosów na terenie obiektu szkolnego i w jego okolicy (každorazowo)	20
9. Za agresję słowną,	5-15
10. Za każdorazowe korzystanie z telefonu komórkowego, smartfona i innych urządzeń elektronicznych na lekcji, bez zgody nauczyciela,	10
11. Za rejestrowanie i/lub rozpowszechnianie wizerunku/informacji o uczniach, nauczycielach/pracownikach szkoły w internecie (social media, komunikatory, czaty, fora itp.) bez zgody tych osób,	50
12. Za brak odpowiedniego/stosownego stroju (každorazowo): - na uroczystościach szkolnych i egzaminach, - za kurtki i płaszcze w sali, - za brak obuwia zamiennego,	5 5 5
13. Za wychodzenie poza budynek szkoły podczas przerw (každorazowo),	10
14. Jeżeli uczeń popełni na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę jeden z poniższych czynów: a) kradnie, b) spożywa lub posiada alkohol bądź jest pod jego wpływem w szkole, lub na imprezach organizowanych przez szkołę, c) zażywa, posiada lub rozprowadza narkotyki, środki odurzające bądź jest pod ich wpływem,	50-100

d) psychicznie lub fizycznie znęca się nad współuczniami, e) dokonuje przestępstw komputerowych, których następstwa mają wpływ na pozytywny wizerunek szkoły, pracowników, uczniów lub dezorganizują pracę szkoły, f) wchodzi w konflikt z prawem, g) niszczy mienie społeczne i mimo udowodnienia mu tego czynu w terminie wyznaczonym tego zniszczenia nie naprawił, to za każde jednorazowe wykroczenie otrzymuje minus 50 punktów, z wyjątkiem niszczenia mienia, jeśli szkoda została naprawiona.	
15. Za niewywiązywanie się ucznia z obowiązków szkolnych (každorazowo): a) posiadanie podręczników szkolnych w formie wymaganej przez nauczyciela, b) posiadanie zeszytu przedmiotowego,	5 5
16. Za niewykonywanie poleceń nauczyciela,	5-10
17. Za zaśmiecanie terenu szkoły i otoczenia	5
18. Za wnoszenie na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych (dotyczy także atrapy itp.),	30-50
19. Za nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole (regulaminy pracowni, siłowni itp.) (každorazowo),	10
20. Za samowolne opuszczanie szkoły w trakcie zajęć bez wcześniejszego zwolnienia wysłanego za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy oddziału oraz nauczyciela prowadzącego lekcje (zwolnienie wysyła rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń przed opuszczeniem szkoły) (každorazowo),	20
Inne	1-50

14. W przypadku negatywnych zachowań ucznia, nieujętych w regulaminie szkoły, a w sposób rażąco naruszających zasady i normy społeczne, dyrektor, nauczyciel, wychowawca lub rada pedagogiczna może obniżyć ocenę zachowania do nagannej, pomijając system punktowy.

## § 92

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z wyłączeniem ucznia niesklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu. W tym przypadku, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.



## § 93

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), pełnoletniego ucznia, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Wniosek składa się najpóźniej do końca czerwca do dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną roczną.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do

przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 89 ust. 17 – 19. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 94

### SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od wystawienia oceny końcowej.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

## § 95

### EGZAMIN ZAWODOWY

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
2. Terminy przystępowania do egzaminów zawodowych ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem ramowych planów nauczania kształcenia zawodowego w danej klasie.

3. Przystąpienie ucznia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem pkt. 6 i 9.
4. Uczeń albo absolwent, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor szkoły, albo upoważniony nauczyciel informuje na piśmie ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb i możliwości. Uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił w terminie głównym do egzaminu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego lub przerwał egzamin zawodowy z części pisemnej lub praktycznej, przystępuje do części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu w terminie dodatkowym na udokumentowany wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców.
7. Wniosek, o którym mowa w pkt. 6 składa się do dyrektora szkoły, do której uczęszcza uczeń nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu zawodowego. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
8. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja dyrektora OKE jest ostateczna.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części.
10. Za organizację i przebieg egzaminu zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

## § 96

### EGZAMIN MATURALNY

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) W części ustnej:
    - a) Język polski;
    - b) Język obcy nowożytny;
    - c) Język mniejszości narodowej – dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
  - 2) W części pisemnej:
    - a) Język polski;
    - b) Język obcy nowożytny;

- c) Matematykę;
  - d) Język mniejszości narodowej – dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
6. Do pozostałych przedmiotów w zakresie rozszerzonym zdający przystępuje zgodnie ze swoim wyborem.
  7. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730) oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 1625).
  8. Zdający, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### **§ 97**

##### **ZASADY PROMOWANIA I UKOŃCZENIA SZKOŁY**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego i przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten egzamin był przeprowadzany w danej klasie z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 oraz § 94 ust. 6 i ust. 9.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Warunkowo promowany uczeń jest obowiązany przystąpić do egzaminu zawodowego w najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## § 98

### ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem bądź finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ IX**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

#### **ROZDZIAŁ 1**

##### **SPOSODY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE**

#### **§ 99**

##### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: sekretarz szkoły, pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownice: informatyki, i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/ wejścia do szkoły.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia sekretarza szkoły i dyrektora.
11. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (prawnych opiekunów) oraz organ prowadzący.
12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## § 100

### DZIAŁANIA SZKOŁY W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W SZKOLE

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami wynikającymi z pracy szkoły. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły, wynikają one z planu pracy uczniów;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach oraz innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację oraz ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
  - 9) przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych tzw. „próbne alarmy”;
  - 10) opracowanie i zapoznanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego i itp.;
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny oraz trwałe;
  - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
  - 13) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
  - 15) przeszkolenie nauczycieli oraz wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
  - 17) objęcie budynku nadzorem kamer.

## § 101

### ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA POZA TERENEM SZKOŁY

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa „Regulamin wycieczek szkolnych Prywatnego Technikum w Bielsku-Białej”.

## § 102

### ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W CZASIE DYŻURÓW MIĘDZYLEKCYJNYCH

1. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są następujące:
  - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg grafiku zamieszczonego w dzienniku elektronicznym;
  - 2) dyżur musi być pełniony aktywnie;
  - 3) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
  - 4) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, w pierwszej kolejności udziela pierwszej pomocy, a następnie zawiadamia dyrektora oraz zgłasza wypadek do sekretariatu;
  - 5) osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców (prawnych opiekunów);
  - 6) zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w „Regulaminie dyżurów nauczycielskich w Prywatnym Technikum Informatycznym w Bielsku-Białej”.

## § 103

### ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
  - 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) pracownicy, o których mowa w pkt. 1, są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu;
    - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania;
    - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
    - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 3) wychowawca - nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z regulaminami sal lekcyjnych;



- 4) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne oraz zapewniające bezpieczeństwo uczniom;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **§ 104**

### **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD MŁODZIEŻĄ PODCZAS PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

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

## **§105**

### **DOBROWOLNE UBEZPIECZENIE UCZNIÓW**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Obowiązkiem wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **§ 106**

### **MONITORING WIZYJNY W SZKOLE**

1. Monitoring wizyjny:
  - 1) Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 2) Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „*obiekt monitorowany*”;
  - 3) Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
  - 4) Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły zawarte są w „*Regulaminie monitoringu wizyjnego w Prywatnym Technikum Informatycznym w Bielsku-Białej*”.

## ROZDZIAŁ 2

### PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA

#### § 107

##### OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia oraz troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

#### § 108

##### PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać sekretarza szkoły, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w odpowiedniej dokumentacji szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 109

##### PROCEDURA W PRZYPADKU ZACHOWANIA ŚWIADCZĄCEGO O DEMORALIZACJI

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
  - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
  - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
  - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły, jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę oddziału;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice (prawni opiekunowie) odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności dyrektora szkoły ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) jeżeli uczeń odda substancję dobrowolnie, dyrektor, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Nauczyciel wraz z wychowawcą próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## § 110

### STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

W szkole przestrzega się Standardów Ochrony Małoletnich, wprowadzonych zgodnie z zaleceniami ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

## DZIAŁ X

### ZASADY KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYŻSZEJ KONIECZNOŚCI

## § 111

### ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Sposoby nauczania:
  - 1) Komunikacja:
    - a) Nauczanie na odległość jest prowadzone z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji elektronicznej, aby zapewnić wymianę bieżących informacji z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
    - b) Podstawowym narzędziem komunikacji jest dziennik elektroniczny „Mobidziennik”.
  - 2) Dydaktyka:
    - a) Proces dydaktyczny jest realizowany zgodnie z planem zajęć przygotowanym przez dyrektora na czas kształcenia na odległość.
    - b) Nauczyciele w kształceniu na odległość wykorzystują określone przez dyrektora komunikatory.
    - c) Nauczyciele mogą wykorzystywać dostępne pomoce dydaktyczne w formie elektronicznej takie jak:
      - e-materiały dydaktyczne dostępne na stronach rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (m.in. [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje), [www.cke.gov.pl](http://www.cke.gov.pl), [www.ore.edu.pl](http://www.ore.edu.pl), itp.);

- programy i materiały prezentowane na kanałach telewizji publicznej, w tym kanałach internetowych <https://vod.tvp.pl/>;
  - inne wybrane przez nauczyciela elektroniczne zasoby dydaktyczne dostępne w sieci bądź wcześniej zgromadzone własne materiały elektroniczne;
  - materiały wytwarzane samodzielnie przez nauczyciela w postaci tekstów, prezentacji, filmów oraz innych form.
- d) Nauczyciele mogą również wspierać aktywność uczniów poprzez:
- propozycje wykonania projektów plastycznych, projektów badawczych bądź eksperymentów do wyboru;
  - propozycje eksperymentów i zajęć uczniów swojej klasy, powiązanych z treściami realizowanego programu w tej klasie, opracowane przez siebie lub udostępniane propozycje zadań, ćwiczeń, twórczej aktywności uczniów;
  - odsyłanie do słuchowisk, audycji radiowych i programów telewizyjnych (np. pasma edukacyjne Telewizji Polskiej), a także różnych programów;
  - zestawy ćwiczeń i zadań dla uczniów – przemyślanych, zgodnych z założeniami i treściami realizowanego w danej klasie podręcznika, danej klasy programu nauczania, zgodnych z potrzebami rozwojowymi uczniów;
  - cyfrową wersję podręcznika.
- e) Nauczyciele realizujący kształcenie na odległość zwracają uwagę uczniów na bezpieczeństwo w sieci.
- f) W przypadku uczniów czasowo niemających możliwości korzystania z komputerów istnieje możliwość otrzymania wydrukowanych materiałów w wersji papierowej. Materiały te będą dostępne w szkole. Wymagane jest jednak wcześniejsze zgłoszenie wychowawcy przez rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia konieczności korzystania z materiałów w wersji papierowej.

## 2. Ocenianie:

- 1) Nauczyciele oceniają uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania zawartymi w statucie oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
- 2) Brak aktywności uczniów jest podstawą do wszczęcia procedury nierealizowania obowiązku szkolnego.
- 3) Brak aktywności ucznia na zajęciach on-line lub nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach on-line mogą skutkować wezwaniem ucznia do szkoły w celu uzupełnienia materiału oraz napisania zaległych prac/ kartkówek/ sprawdzianów/ testów/ udzielenia odpowiedzi ustnych. Gdy uczeń nie stawia się w szkole w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem, otrzymuje ocenę niedostateczną z zaległych prac.
- 4) Nieobecności na zajęciach oraz brak aktywności (ocen) może skutkować brakiem klasyfikacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 5) Ocenie podlegają aktywności uczniów, określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
- 6) Nauczyciel informuje uczniów, które materiały/ aktywności będą podlegały ocenie.
- 7) Aktywność uczniów może przejawiać się poprzez:
  - a) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami, itd.;
  - b) wypowiedź ucznia na forum;
  - c) udział ucznia w dyskusjach on-line;
  - d) rozwiązywanie różnorodnych form quizów, testów/ sprawdzianów, kartkówek (w tym w wersji online);
  - e) wykonanie i dokumentację (np. skan/zdjęcie) prac wykonanych przez ucznia;

- f) uzupełnianie papierowych wersji prac przez uczniów, którzy czasowo nie korzystają z komputerów;
  - g) inne formy wskazane przez nauczyciela.
- 8) Decydując o sposobie oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciel nagradza również takie postawy jak: pilność i terminowość, jakość wysłanych prac domowych, zaangażowanie oraz samodzielność.
- 9) Ocenie pracy ucznia powinien towarzyszyć pozytywny komentarz, motywujący ucznia do podejmowania się kolejnych zadań i wspierający go, gdy ma problemy z wykonaniem zadania.
- 10) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w statucie szkoły.
- 11) Klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia aktywność, systematyczność i zaangażowanie ucznia w nauczaniu zdalnym.
3. Szczegółowe zasady nauczania na odległość określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 112**

#### **WYŻSZOŚĆ STATUTU NAD INNYMI AKTAMI WEWNĘTRZNYMI**

Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

#### **§ 113**

#### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny.

Ceremoniał szkolny to opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem Sztandaru Szkolnego i samej celebracji sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.

Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego.

Formy i zasady ceremoniału szkoły.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar szkoły wykonany jest techniką haftu artystycznego. Ma kształt kwadratu o wymiarach 100 cm na 100 cm. Płatem sztandaru jest tkanina umieszczona na drzewcu wykonanym z ciemnego toczonego drewna o długości 2 m 20 cm. Drzewiec jest dwudzielny, łączony metalową tuleją i zakończony okuciem z orłem w złotej koronie. Boki sztandaru, z wyjątkiem boku od strony drzewca są obszyte złotymi frędzlami.  
Awers sztandaru jest wykonany z tkaniny w kolorze jasno niebieskim. W centralnej części awersu znajduje się logo szkoły. Logo otoczone jest pełną nazwą szkoły. Po obu stronach logo umieszczone są herby miasta Bielska-Białej.  
Rewers sztandaru jest wykonany z tkaniny w kolorze czerwonym. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe – srebrny orzeł z głową ozdobioną złotą koroną – zwróconą w prawo. Dziób i szpony mają złotą barwę.
3. Insignia poczty sztandarowej to biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.

4. Sztandar szkoły przechowywany jest w zamykanej gablocie znajdującej się w sekretariacie Prywatnego Technikum Informatycznego.
5. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski i symbolem Prywatnego Technikum Informatycznego.
6. Sztandar może brać udział w uroczystościach państwowych, uroczystościach religijnych oraz w innych ważnych wydarzeniach dla społeczności szkolnej i lokalnej.
7. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają szczególnego poszanowania.
8. Poczet sztandarowy wytypowany jest przez Dyrektora Prywatnego Technikum Informatycznego spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, składa się z trzech osób – chorążego oraz dwóch osób asysty.
9. Dyrektor powołuje też skład rezerwowy pocztu sztandarowego, który w razie konieczności zastępuje stałą obsadę.
10. Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta – białe koszulowe bluzki, czarne spódnice lub spodnie, chłopcy – czarne lub granatowe spodnie garniturowe oraz biała koszula z długim rękawem.
11. Kadencja pocztu trwa 1 rok, poczet na kolejny rok jest wybierany po zakończeniu zajęć edukacyjnych w każdym roku szkolnym.
12. Decyzją Dyrektora uczniowie mogą być w trakcie kadencji odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się w trakcie roku wyboru uzupełniającego.
13. W szkole zgodnie z tradycją szkoły organizowane są uroczystości, akademie lub apele:
  - rozpoczęcie roku szkolnego;
  - zakończenie roku szkolnego klas maturalnych;
  - zakończenie roku szkolnego;
  - uroczystość z okazji Narodowego Święta Niepodległości
  - inne uroczystości niecykliczne.
14. Rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, a także inne ważne uroczystości w Prywatnym Technikum Informatycznym mają ustalony ceremoniał:
  - 1) zostaje wprowadzony sztandar szkoły, następuje odśpiewanie hymnu państwowego,
  - 2) w czasie uroczystości zakończenia roku wręczanie nagród i wyróżnień,
  - 3) po zakończeniu oficjalnej części poczet sztandarowy zostaje odprowadzony.

## § 114

### DOKUMENTACJA SZKOŁY

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 115

### ŚWIADECTWA I DRUKI

Szkoła wydaje świadectwa i inne druki szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 116**

### **NOWELIZACJA STATUTU**

1. Nowelizacji statutu dokonuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego na wniosek organów działających w szkole lub w przypadku konieczności zmian wynikających ze zmian przepisów prawa.
2. Każdorazowo po zmianie statut otrzymuje brzmienie jednolite.

## **§ 117**

### **DECYZJE W SPRAWACH NIEUREGULOWANYCH W STATUCIE**

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

Statut opracowała Komisja Statutowa.

Statut wchodzi w życie z dniem 02.09.2024 r.