

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANÝCH**  
**W KROŚNIE**

**Technikum nr 6 im. Jana Sas Zubrzyckiego,**  
**Branżowa Szkoła I Stopnia nr 6 im. Jana Sas Zubrzyckiego**

Tekst ujednolicony z dnia 10.11.2022 r.

## Podstawy prawne:

1. Akt założycielski - Uchwała nr XXIII/420/08 Rady Miasta Krosna z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Szkół Nr 5 w Krośnie i nadania mu statutu.
2. Uchwała Nr XXXV/607/12 Rady Miasta Krosna z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 6 w Krośnie oraz zmiany uchwały o utworzeniu Miejskiego Zespołu Szkół Nr 5 w Krośnie i nadania mu statutu.
3. Uchwała Nr XIX/386/15 Rady Miasta Krosna z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Krośnie wchodzącej w skład Miejskiego Zespołu Szkół nr. 5.
4. Uchwała nr XL/838/17 Rady Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez Gminę Miasto Krosno do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą - prawo Oświatowe.
5. Uchwała nr XL/839/17 Rady Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych prowadzonych przez Gminę Miasto Krosno do nowego ustroju szkolnego, wprowadzonego ustawą - prawo Oświatowe oraz ustalenia sieci szkół ponadpodstawowych i specjalnych prowadzonych przez Gminę Miasto Krosno.
6. Uchwała nr VI/139/19 Rady Miasta Krosna z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zmiany nazwy Miejskiego Zespołu Szkół nr 5 w Krośnie.
7. Uchwała nr VIII/201/19 Rady Miasta Krosna z dnia 26 kwietnia 2019 w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i szkół specjalnych mających siedzibę na obszarze Gminy Miasto Krosno, od 1 września 2019 r.
8. Uchwała nr XIII/396/19 Rady Miasta Krosna z dnia 30 października 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia czteroletniego Technikum Nr 6 im. Jana Sas Zubrzyckiego w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie w pięcioletnie Technikum Nr 6 im. Jana Sas Zubrzyckiego w Krośnie w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.
9. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
10. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
11. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: . Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996., z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
14. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
15. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
16. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, poz. 1).
18. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.)
19. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
20. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiek. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
21. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
22. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.).

# SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I Przepisy ogólne .....</b>	<b>5</b>
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole Szkół.....</i>	<i>5</i>
<i>Rozdział 2 Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.....</i>	<i>7</i>
<i>Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta.....</i>	<i>8</i>
<i>Rozdział 4 Cele i zadania Szkoły.....</i>	<i>9</i>
<b>DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Szkoły .....</b>	<b>12</b>
<i>Rozdział 1 Informacje wstępne .....</i>	<i>12</i>
<i>Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....</i>	<i>12</i>
<i>Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....</i>	<i>13</i>
<i>Rozdział 4 Program wychowawczo-profilaktyczny .....</i>	<i>14</i>
<b>DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....</b>	<b>19</b>
<i>Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole .....</i>	<i>19</i>
<i>Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole .....</i>	<i>20</i>
<i>Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu .....</i>	<i>22</i>
<i>Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.....</i>	<i>23</i>
<i>Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....</i>	<i>25</i>
<i>Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów .....</i>	<i>26</i>
<i>Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/ psychologa.....</i>	<i>28</i>
<i>Rozdział 8 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....</i>	<i>29</i>
<i>Rozdział 9 Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym .....</i>	<i>30</i>
<i>Rozdział 10 Nauczanie indywidualne .....</i>	<i>33</i>
<i>Rozdział 11 Pomoc materialna dla uczniów .....</i>	<i>34</i>
<b>DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje.....</b>	<b>36</b>
<i>Rozdział 1 Dyrektor Szkoły.....</i>	<i>36</i>
<i>Rozdział 2 Rada Pedagogiczna .....</i>	<i>39</i>
<i>Rozdział 3 Rada Rodziców .....</i>	<i>41</i>
<i>Rozdział 4 Samorząd uczniowski.....</i>	<i>42</i>
<i>Rozdział 5 Zasady współpracy organów Szkoły .....</i>	<i>43</i>
<i>Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.....</i>	<i>44</i>
<b>DZIAŁ V Organizacja nauczania .....</b>	<b>45</b>
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....</i>	<i>45</i>
<i>Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....</i>	<i>46</i>
<i>Rozdział 3 Organizacja nauki religii, etyki i WDŻ-u.....</i>	<i>47</i>
<i>Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego .....</i>	<i>48</i>
<i>Rozdział 5 Organizacja nauczania.....</i>	<i>48</i>
<i>Rozdział 6 Organizacja praktycznej nauki zawodu .....</i>	<i>50</i>
<i>Rozdział 7 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną .....</i>	<i>52</i>
<i>Rozdział 8 Dokumentowanie przebiegu nauczania wychowania i opieki.....</i>	<i>52</i>
<b>DZIAŁ Va Organizacja zdalnego nauczania w Zespole Szkół Architektoniczno – Budowlanych w Krośnie .....</b>	<b>53</b>
<b>DZIAŁ VI Organizacja nauczania .....</b>	<b>56</b>
<i>Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza .....</i>	<i>56</i>
<i>Rozdział 2 Wolontariat w Szkole.....</i>	<i>57</i>
<i>Rozdział 3 Współpraca z rodzicami.....</i>	<i>60</i>
<i>Rozdział 4 Działalność innowacyjna.....</i>	<i>60</i>
<b>DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego .....</b>	<b>61</b>
<i>Rozdział 1 Założenia programowe .....</i>	<i>61</i>

<i>Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych</i> .....	61
<i>Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności</i> .....	62
<b>DZIAŁ VIII Organizacja Szkoły</b> .....	<b>63</b>
<i>Rozdział 1 Baza Szkoły</i> .....	63
<i>Rozdział 2 Organizacja roku szkolnego</i> .....	64
<i>Rozdział 3 Praktyki studenckie</i> .....	64
<i>Rozdział 4 Biblioteka szkolna</i> .....	64
<i>Rozdział 5 Zespoły nauczycielskie</i> .....	66
<i>Rozdział 6 Dochody własne szkoły</i> .....	69
<b>DZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b> .....	<b>70</b>
<i>Rozdział 1 Zadania nauczycieli</i> .....	70
<i>Rozdział 2 Zadania wychowawców klas</i> .....	72
<i>Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom</i> .....	73
<i>Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w Szkole</i> .....	75
<i>Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole</i> .....	75
<b>DZIAŁ X Obowiązek nauki</b> .....	<b>76</b>
<i>Rozdział 1 Informacje ogólne</i> .....	76
<i>Rozdział 2 Zasady rekrutacji</i> .....	76
<b>DZIAŁ XI Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej</b> .....	<b>77</b>
<i>Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej</i> .....	77
<i>Rozdział 2 Prawa i obowiązki uczniów</i> .....	78
<i>Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych</i> .....	80
<i>Rozdział 4 Nagrody i kary</i> .....	81
<i>Rozdział 5 Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów</i> .....	83
<b>DZIAŁ XII Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania</b> .....	<b>84</b>
<b>DZIAŁ XIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole</b> .....	<b>100</b>
<b>DZIAŁ XIV Ceremoniał szkolny</b> .....	<b>102</b>
<b>DZIAŁ XV Postanowienia końcowe</b> .....	<b>102</b>

# **DZIAŁ I**

## **Przepisy ogólne**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o Zespole Szkół**

##### **§ 1. Ilekczo w Statucie jest mowa o:**

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
- 6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
- 7) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
- 9) programie wychowawczo-profilaktycznym - należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.

##### **§ 2.**

1. Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie, jest placówką publiczną i:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy ks. Piotra Skargi 3 w Krośnie .
3. Szkolne warsztaty znajdują się w budynku przy ul. Lewakowskiego 27c w Krośnie
4. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Krosno z siedzibą przy ul. Lwowska 28a w Krośnie.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. W skład zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych wchodzi:
  - 1) 5 - letnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej z oddziałami 4 - letniego Technikum na podbudowie gimnazjum. (oddziały 4 - letniego technikum funkcjonują do dnia 31.08.2023 r.);
  - 2) 3 - letnia Szkoła Branżowa I stopnia na podbudowie szkoły;
  - 3) Kształcenie dla absolwentów gimnazjum odbywa się na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

9. Pełna nazwa szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie brzmi:

- 1) Technikum Nr 6 im. Jana Sas Zubrzyckiego w Krośnie w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie z siedzibą przy ul. ks. Piotra Skargi 3, 38-400 Krosno;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 6 im. Jana Sas Zubrzyckiego w Krośnie w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie z siedzibą przy ul. ks. Piotra Skargi 3, 38-400 Krosno.

10. Tablice zespołu szkół mają następującą treść:

- 1) ZESPÓŁ SZKÓŁ ARCHITEKTONICZNO-BUDOWLANYCH W KROŚNIE;
- 2) TECHNIKUM Nr 6 im. JANA SAS ZUBRZYCKIEGO W KROŚNIE;
- 3) SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA Nr 6 im. JANA SAS ZUBRZYCKIEGO W KROŚNIE .

11. Pieczęcie podłużne używane przez szkołę mają następującą treść:



12. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść:

- 1) TECHNIKUM NR 6 IM. JANA SAS ZUBRZYCKIEGO W KROŚNIE;
- 2) BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 6 IM. JANA SAS ZUBRZYCKIEGO W KROŚNIE;

13. Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) Technik budownictwa - symbol cyfrowy zawodu 3112014;
- 2) Technik architektury krajobrazu - symbol cyfrowy zawodu 314202;
- 3) Technik renowacji elementów architektury - symbol cyfrowy zawodu 311210;
- 4) Technik geodeta - symbol cyfrowy zawodu 311104;
- 5) Technik robót wykończeniowych w budownictwie – symbol cyfrowy zawodu 311219;
- 6) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie - symbol cyfrowy zawodu 712905;
- 7) Monter sieci i instalacji sanitarnych - symbol cyfrowy zawodu 712618;
- 8) Murarz - tynkarz - symbol cyfrowy zawodu 711204;

14. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **Rozdział 2**

### **Informacje szczegółowe o szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie**

#### **§ 3. Oddziały 5 - letniego Technikum nr 6 im. Jana Sas Zubrzyckiego.**

1. Ukończenie 5 -letniego Technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminów zawodowych określonych dla każdego zawodu w podstawie programowej kształcenia zawodowego.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne oraz certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez komisję okręgową, a absolwenci - świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości (wydane przez OKE) po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom wraz z suplementami (wydane przez OKE) potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu wszystkich egzaminów zawodowych.
4. W Technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego, a zajęcia w ramach kształcenia zawodowego zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są organizowane zasadniczo w oddziałach, ale w ramach nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym, zajęć z języków obcych lub wychowania fizycznego mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w szkolnych pracowniach i warsztatach. Zajęcia te mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
7. Praktyka zawodowa jest prowadzona na terenie innych jednostek organizacyjnych (zakładów pracy) na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

#### **§ 4. Branżowa Szkoła I Stopnia nr 6 im. Jana Sas Zubrzyckiego.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia o 3 - letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie (pracownicy młodociani), po zdaniu egzaminu.
2. Po ukończeniu Branżowej Szkoły I Stopnia możliwe jest dalsze kształcenie w Szkole Branżowej II Stopnia, po skończeniu której, abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.
3. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zaopiniowaniu przez Wojewódzką Radę Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
4. W Branżowej Szkole I stopnia Nr 6 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły branżowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
7. Praktyczna nauka zawodu dla zawodów kształcących uczniów odbywa się w szkolnych warsztatach. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach

- kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.
8. Praktyczna nauka zawodu w zawodach gdzie kształcą się młodociani pracownicy odbywa się u pracodawców. Zajęcia praktyczne u pracodawców są organizowane i koordynowane przez 9-10 Ochotniczy Hufiec Pracy w Krośnie.
  9. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
    - a. pracodawca;
    - b. osoba zatrudniona u pracodawcy;
    - c. osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
  10. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę.
    - a. pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
    - b. rodzaj przygotowania zawodowego;
    - c. czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
    - d. sposób doksztalcania teoretycznego;
    - e. wysokość wynagrodzenia.
  11. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
    - a. nie wypełniania przez młodocianego pracownika obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
    - b. ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
    - c. reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
    - d. stwierdzenia nieprzydatności młodocianego pracownika do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.
  12. Zatrudnienie młodocianego pracownika odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
  13. Pracodawca, zatrudniający młodocianego pracownika w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
    - a. realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla branżowej szkoły I stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
    - b. zapewnić osoby szkolące młodocianych pracowników, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
  14. Młodociany pracownik, kończąc naukę zawodu zdaje egzamin zawodowy w Izbie Rzemieślniczej jeśli był zatrudniony u rzemieślnika. W innym przypadku zdaje egzamin zawodowy organizowany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## Rozdział 3

### Misja szkoły i model absolwenta

**§ 5. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.**

#### 1. Misja Szkoły

„Kształcimy młodzież w branży architektoniczno-budowlanej. Przygotowujemy uczniów do przyszłego życia i podjęcia pracy w erze globalizacji pamiętając o poszanowaniu swojego dziedzictwa historycznego i kulturowego. Uczymy wzajemnej tolerancji i zasad współżycia społecznego. Jesteśmy szkołą przyjazną, która kształtuje pozytywny stosunek do nauki i pracy. Każdemu nauczycielowi stwarzamy możliwość doskonalenia zawodowego. Jego Innowacyjność i kreatywność to cechy, które musimy rozwijać i wzmacniać”.



2. Model absolwenta Szkoły:
  - 1) Absolwent Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie to obywatel Europy XXI wieku, który:
    - a. w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
    - b. jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
    - c. posługuje się sprawnie językami obcymi,
    - d. wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
    - e. wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów,
    - f. jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
    - g. odznacza się postawą patriotyczną i obywatelską.
  - 2) Absolwent Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie to człowiek:
    - a. umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
    - b. otwarty, komunikatywny i kreatywny,
    - c. który zna i stosuje zasady życia społecznego,
    - d. rozwijający swoje uzdolnienia i zainteresowania,
    - e. umiejący stale się uczyć i doskonalić,
    - f. umiejący planować swoją pracę i ją organizować.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji 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.
  - 6) Kształtowanie u uczniów kompetencji kluczowych określonych w zaleceniach Parlamentu Unii Europejskiej
3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Celem kształcenia zawodowego w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
  - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych,
  - 4) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy w zawodach w których kształci szkoła,
  - 5) doskonalenia kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego.
5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

#### **§ 7. Do zadań Szkoły należy:**

1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
10. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi 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. przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
17. zapewnienie opieki zdrowotnej na podstawie odrębnych przepisów;
18. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
19. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
20. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
24. 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;
25. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
26. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
27. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
28. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
29. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
30. 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;
31. nadzorowanie spełniania obowiązku nauki w stosunku do uczniów do 18 roku życia;
32. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
33. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
34. dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
35. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

**§ 8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.**

**§ 9. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem. Diagnostuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.**

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

**§ 11. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczną - pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.**

## **DZIAŁ II**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje wstępne**

**§ 12. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.**

#### **Rozdział 2**

##### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

##### **§ 13.**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania 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.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
5. Program nauczania ogólnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) sposoby osiągnięcia 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.
6. Program nauczania zawodu to opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w formie oczekiwanych efektów kształcenia, uwzględniający wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie. Program nauczania zawodu zawiera programy nauczania do poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, ustalonych przez dyrektora szkoły.
  7. 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.
  8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
  9. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie zarządzenia do dnia 1 września każdego roku.
  10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
  11. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań 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.
    - 3) z wykorzystaniem urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

## **Rozdział 3**

### **Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

#### **§ 14. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w szkole.**

1. decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole;
2. propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - a. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
  - b. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub między klasowych,
  - c. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
3. Dyrektor Szkoły na podstawie w/w propozycji ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
6. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www Szkoły oraz na tablicy informacyjnej przy sekretariacie Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Program wychowawczo-profilaktyczny**

#### **§ 15.**

1. Proces wychowawczy prowadzony jest zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i w miarę możliwości delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych.
4. Program, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
  - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
  - 3) utraty zaufania wychowanków;
  - 4) w innych szczególnych przypadkach.

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

1. realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 17. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:**

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - b. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c. organizację wycieczek integracyjnych,
  - d. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f. współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
  - g. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.;
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w § 43. statutu Szkoły.
3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - a. umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - c. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

- d. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f. indywidualizację procesu nauczania.
4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami które określa DZIAŁ III statutu Szkoły.

**§ 18. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:**

1. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w zawartymi w § 22. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala wicedyrektor szkoły;
2. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia w marę możliwości: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
3. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy;
4. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
5. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8. prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
9. kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonują osoby wyznaczona przez Dyrektora Szkoły co najmniej raz w roku;
10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
11. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
12. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
13. ogrodzenie terenu szkoły;
14. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
16. wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, pracowni fizyczno-chemicznej, szkolnych warsztatów i sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
17. dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów;
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem placówki;
19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
20. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych poprzez nadzór nauczycieli nad stanem urządzeń wykorzystywanym do ich prowadzenia..

**§ 19. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.**



## **§ 20.**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
4. Uczniowie, którzy mają zajęcia praktyczne zobowiązani są do tego, aby ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach szkolnego ubezpieczenia grupowego lub ubezpieczenia wykupionego indywidualnie.

## **§ 21. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.**

## **§ 22. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:**

1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
2. dyżury pełnione są od godz. 7.50 do rozpoczęcia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zrachowaniom na korytarzach, w sanitariatach i na terenie należącym do szkoły;
4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, postępuje zgodnie z procedurą postępowania w razie wypadku;
6. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w regulaminie dyżurów.

## **§ 23.**

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.

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

1. z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
  - b. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

- d. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e. zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3. opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem sali gimnastycznej oraz Regulaminem korzystania z boiska;
  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.

#### **§ 25. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:**

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

#### **§ 26. Monitoring wizyjny.**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
  - a. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
  - b. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
  - c. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
  - d. o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **DZIAŁ III**

### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **Rozdział 1**

#### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**

##### **§ 27.**

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy potrzeba jej 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 związanych z sytuacją bytową ucznia, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
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) pielęgniarka środowiska lub pielęgniarka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pracownik socjalny;
  - 9) asystent rodziny;
  - 10) kurator sądowy;
  - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a. pedagog,
    - b. psycholog szkolny,
    - c. pedagog specjalny.
  - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## Rozdział 2

### Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

#### § 28.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
----------	---

Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, w godzinach ich pracy;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności ze względu na zły stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **Rozdział 3**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

#### **§ 29.**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

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

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy w zależności od możliwości i potrzeb (np. wyjazdy plenerowe, rajdy edukacyjne, obozy sportowo-wypoczynkowe itp).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy w domu;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora Szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno pedagogiczną.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w odpowiednim rozporządzeniu MEN.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 30.**

1. W Szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza 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 lub zaburzenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym

posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy - otrzymany komunikat zapisuje w i-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w i-dzienniku i w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
10. 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.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji. Wychowawca klasy wpisuje również powyższą informację w i-dzienniku.
12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojemu dziecku.
13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
18. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
19. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.



20. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
21. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog.
22. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na stronie internetowej szkoły w zakładce dla rodziców.
23. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Miejska Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Krośnie.

## **Rozdział 5**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

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

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania;
7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
8. nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
9. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,

- e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

## **Rozdział 6**

### **Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów**

#### **§ 32.**

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/ zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole;
  - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
  - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce. Analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 11) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, itp.;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **Rozdział 7**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/pedagoga specjalnego/ psychologa**

#### **§ 33.**

**1.** Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka 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 lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Gabinet pedagoga znajduje się na parterze w pomieszczeniu nr 2. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej szkoły: w zakładce „dla rodziców”.

**3.** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 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 grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

#### **§ 34.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym**

**§ 35. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.**

#### **§ 36.**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) w miarę możliwości odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### **§ 37.**

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

#### **§ 38.**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu, na wniosek rodzica, lub pełnoletniego ucznia, Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Zajęcia rewalidacyjne mogą być realizowane przez nauczycieli w Szkole, lub jeśli Szkoła nie posiada specjalistów w Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Krośnie lub w Szkolnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Krośnie.

3. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych realizowanych w Szkole Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

### **§ 39. W Szkole, dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:**

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu pp.;
2. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
3. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

### **§ 40.**

1. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 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 niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  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 niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, 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 zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 41.

1. W Szkole powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. 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 rodziców ucznia - lekarz, psycholog, pedagog, lub inny specjalista spoza Szkoły.
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 wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców 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 do 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 niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
    - d. 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, 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, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;



- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
  - 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu telefonicznie, listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
  10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  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. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## **Rozdział 10**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 42.**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,

z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie dziennika indywidualnego nauczania.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku indywidualnego nauczania.
15. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.
16. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno- pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.
17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

## **Rozdział 11**

### **Pomoc materialna dla uczniów**

#### **§ 43.**

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Pomoc dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;

- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) pomocy w prawidłowym składaniu wniosków do gminy o stypendium socjalne;
- 4) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
- 5) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów;
- 6) dla uczniów uzdolnionych pomoc w ubieganiu się o stypendia motywacyjne Gminy Miasto Krosno, organów rządowych, fundacji i inne.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

5. Pomoc materialna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

6. Zasady ubiegania się o stypendia socjalne i motywacyjne zawarte są w regulaminach instytucji w których gestii leży przyznanie stypendium.

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

1. realizację przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
7. współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
8. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
9. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

#### **§ 45. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Koła Wolontariatu.**

## **DZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 46. Organami szkoły są:**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
2. Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
3. Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
4. Samorząd Uczniowski-wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.

**§ 47. Każdy z wymienionych organów w § 46. działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe i ustawą o Systemie Oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.**

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 48. Dyrektor Szkoły:**

1. kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

**§ 49. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.**

**§ 50. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty, prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.**

#### **§ 51. Dyrektor Szkoły:**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości.
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;

- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdział 10. Dział III statutu szkoły;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów zrekrutowanych do szkoły;
- 17) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
- 18) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 19) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 22) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych i informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 129. statutu szkoły;
- 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

- 4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 7) 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;
- 8) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) zleca dokonanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o odrębne przepisy;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 8) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 16) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 18) 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 i organizację opieki medycznej w Szkole.

**§ 52. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.**

**§ 53. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.**

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§ 54. 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 Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.
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 3 dni przed posiedzeniem poprzez zawiadomienie przekazane na e-maile nauczycieli. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) 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;
  - 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;

- 5) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 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.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
  - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 11) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
10. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głośuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły;
  - 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania



- mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Szkoły zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
  15. Zasady protokołowania posiedzenia rady pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej, przyjęty uchwałą rady.
  16. 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.

## **Rozdział 3**

### **Rada Rodziców**

#### **§ 55. Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność Szkoły, wśród nich zaś:
    - a. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b. znajomość statutu Szkoły, regulaminów szkolnych,
    - c. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
    - e. określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
7. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Samorząd uczniowski**

#### **§ 56. Samorząd Uczniowski.**

1. W Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. 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.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.
10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
  - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów lub może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;

## **Rozdział 5**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 57.**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań innych organów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 59. niniejszego statutu.

#### **§ 58.**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą 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 oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współdziałania w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców w klasie pierwszej i przypominane na pierwszym spotkaniu w następnych latach szkolnych;
- 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka: jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności. Informacje przekazywane są w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem, przez komunikator w i-dzienniku, telefonicznie lub pisemnie;
- 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka. Porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły: Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

**3. Rodzice mają obowiązek:**

1. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
2. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
3. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
4. interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
5. przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
6. dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
7. dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
8. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
9. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
10. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
11. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

## **Rozdział 6**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

#### **§ 59.**

1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły: Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim:
  - 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 których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

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

**§ 60. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.**

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja nauczania**

#### **Rozdział 1**

#### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

##### **§ 61.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a. dydaktyczno-wyrównawcze,
    - b. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4)), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 min zarówno na zajęciach ogólnokształcących jak i na zajęciach zawodowych teoretycznych i praktycznych. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym (tzw. fakultety), religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;
  - 3) w strukturach między klasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z WF-u z wychowania do życia w rodzinie;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

- 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i między klasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, wyjazdy na praktyki i staże zawodowe (również zagraniczne), obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii;
  - 7) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy;
  - 8) praktyczna nauka zawodu dla pracowników młodocianych odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między uczniem, a danym zakładem pracy. W zawieraniu umów pośredniczy 9-10 hufiec OHP.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

## **Rozdział 2**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

#### **§ 62.**

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i między klasowych:
  - 1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego dla uczniów klas pierwszych przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup również międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
  - 2) we wrześniu każdego roku tworzone są grupy uczniów realizujących zajęcia z zakresu kształcenia praktycznego w poszczególnych zawodach. Podział na grupy może uwzględniać umiejętności i predyspozycje uczniów;
2. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych do 24 uczniów.
4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób , na czas prowadzenia ćwiczeń.
5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub między klasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. Na zajęciach kształcenia zawodowego, podział na grupy uzależniony jest od wytycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia zawodowego i w programie nauczania dla danego zawodu oraz zasad BHP.

10. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub między klasowej.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja nauki religii, etyki i WDŻ-u**

#### **§ 63.**

1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) 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 zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub między klasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Ocena niedostateczna z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. W przypadku gdy uczeń nie uczestniczy w lekcjach religii uczeń jest obowiązany w tym czasie przebywać w szkolnej bibliotece lub pod opieką szkolnego pedagoga, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji religii.
9. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia nie uczęszczającego na lekcje religii/etyki miejsce przeznaczone na ocenę pozostaje puste.

#### **§ 64.**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni sam może napisać oświadczenie o nieuczestniczeniu w tych 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 4**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego**

#### **§ 65.**

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, 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 o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
  - 3) w przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania, jeżeli brak jest podstaw do wystawienia oceny, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**§ 66. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.**

## **Rozdział 5**

### **Organizacja nauczania**

#### **§ 67. Organizacja nauczania w Szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie:**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny określa Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy maturalne i egzaminy zawodowe;



- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3, w Szkole jeśli zachodzi taka potrzeba organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
9. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) temperatura w pomieszczeniach przeznaczonych do nauki jest niższa niż  $18^{\circ}\text{C}$ ;
  - 3) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O sposobie ich realizacji informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
12. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacyjny szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
13. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) określenie liczby godzin z przedmiotów w poszczególnych oddziałach;
  - 4) liczbę pracowników ogółem;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
15. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
17. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
18. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
19. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
20. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
21. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut i jedna 15 minutowa.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

#### **§ 68.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
  - 1) Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
  - 2) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów Technikum w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  - 3) Zakres wiadomości i umiejętności i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
2. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu mogą być organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat - 8 godzin.

#### **§ 69. Organizacja zajęć praktycznych w Szkole.**

1. W Szkole organizacją kształcenia praktycznego zajmuje się dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami koordynującymi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach. Liczba osób w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Młodzież realizująca zajęcia praktyczne w Szkole ma prawo do:
  - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
  - 2) otrzymania, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) dostępu do urządzeń higieniczno- sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno - bytowych;
  - 4) przerw na posiłek;
  - 5) zgłaszania nauczycielom zajęć praktycznych, wychowawcy klasy oraz dyrektorowi wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych.

4. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać przepisów obowiązujących w szkolnych warsztatach;
  - 2) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych, innych zagrożeniach oraz wypadkach przy pracy nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 4) nosić odzież roboczą;
  - 5) dbać o czystość osobistą i porządek miejsca pracy;
  - 6) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
  - 7) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu.

#### **§ 70. Organizacja praktyk zawodowych u pracodawców.**

1. Młodzież i rodzice uczniów mogą zgłaszać propozycje miejsc odbywania praktyk do dyrektora szkoły w ściśle określonym terminie. Przekroczenie terminu może spowodować nieuwzględnienie propozycji.
2. Szkoła kieruje uczniów na praktykę zawodową do firm z którymi współpracuje, lub do firm wskazanych przez uczniów i ich rodziców, jeśli dają gwarancję właściwej organizacji praktyki.
3. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Szkołą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów Technikum na praktykę zawodową.
  - 1) Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu.
  - 2) Umowa określa:
    - a. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
    - b. nazwę i adres Szkoły,
    - c. zawód w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
    - d. listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
    - e. zakres praktyki zawodowej,
    - f. prawa i obowiązki stron umowy
  - 3) Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu.
4. Uczniowie będący na praktyce zawodowej u pracodawcy zobowiązani są prowadzić dzienniczek praktyk.
5. Uczniów przebywających na praktyce zawodowej u pracodawców obowiązuje regulamin pracy pracodawcy.
6. Ocenę z praktyk zawodowych proponuje pracodawca, a ostatecznie wystawia dyrektor szkoły po przeanalizowaniu dzienniczka praktyk ucznia i jego frekwencji na praktyce.
7. Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwa szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia szkoły.

#### **§ 71. Organizacja zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników.**

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.
2. W czasie zajęć praktycznych u pracodawcy ucznia - młodocianego pracownika obowiązuje regulamin danego zakładu pracy.
3. Za organizację i nadzór praktycznej nauki zawodu dla młodocianych pracowników odpowiada 9-10 Ochotniczy Hufiec Pracy, który współpracuje w tym zakresie ze Szkołą i pracodawcami.

4. Każda klasa gdzie uczą się młodociani pracownicy ma swojego wychowawcę z ramienia OHP, który sprawuje opiekę nad uczniami.
5. Ocenę śródroczną i roczną z zajęć praktycznych wystawia pracodawca i przekazuje te informacje wychowawcy klasy, który wstawia ocenę do dokumentacji pedagogicznej ucznia.

## **Rozdział 7**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§ 72.**

1. Szkoła współpracuje z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Krośnie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
  - 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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 8**

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania wychowania i opieki.**

#### **§ 73.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w postaci teczki wychowawcy klasy.
3. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na cały cykl edukacyjny;
  - 3) sprawozdania wychowawcy śródroczne i roczne;
  - 4) prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
  - 5) brak zgody rodziców, lub pełnoletnich uczniów na uczestniczenie w zajęciach wdź;
  - 6) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 7) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 8) listy obecności rodziców na zebraniach;
  - 9) potwierdzenie przez rodziców i uczniów dostępu do i-dziennika;
  - 10) ankiety dla rodziców przeprowadzane w pierwszej klasie;
  - 11) deklaracje dobrowolnych wpłat na Radę Rodziców;

- 12) wyrażenie zgody na udział dziecka w wycieczkach przedmiotowych, wyjściach do kina na wystawy itp.;
  - 13) zgody na wykorzystanie wizerunku dziecka w materiałach promocyjnych szkoły;
  - 14) karty samooceny zachowania ucznia w każdym roku szkolnym;
  - 15) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i samorząd klasowy w każdym roku szkolnym;
  - 16) protokoły ze spotkań zespołu wychowawczego;
  - 17) protokoły ze spotkań zespołu wspierającego;
  - 18) zalecenia do pracy z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 19) zgody rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 20) informacje na temat osiągnięć uczniów w każdym roku szkolnym.
5. Teczka Wychowawcy przetrzymywana jest na terenie szkoły do czasu ukończenia nauki przez daną klasę.

#### **§ 74.**

1. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Nauczyciele i pracownicy Szkoły, którzy mają dostęp do edycji i przeglądania danych w dzienniku elektronicznym są zobowiązani do ochrony danych osobowych.
4. Systemem i-dziennika zarządza szkolny administrator, powołany przez Dyrektora Szkoły. Administrator w porozumieniu z Dyrektorem nadaje uprawnienia dostępu do określonych funkcji dziennika elektronicznego poszczególnym nauczycielom i pracownikom szkoły.
5. Nauczyciele i pracownicy sekretariatu współpracują z administratorem i-dziennika w zakresie przekazywania informacji o podziale uczniów na grupy, skreślenia ucznia z listy uczniów, przyjęcia ucznia do Szkoły, promocji uczniów, zauważonych nieprawidłowości w działaniu dziennika elektronicznego.

## **DZIAŁ Va**

### **Organizacja zdalnego nauczania w Zespole Szkół Architektoniczno – Budowlanych w Krośnie**

#### **I. Zasady ogólne.**

1. Celem nauczania zdalnego jest realizacja podstawy programowej w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania Zespołu Szkół Architektoniczno – Budowlanych w Krośnie

2. Obowiązującym w szkole narzędziem służącym komunikowaniu się dyrektora, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny Librus oraz dodatkowo dla dyrektora i nauczycieli służbowa poczta elektroniczna.
3. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz poczty elektronicznej przekazywane są bieżące komunikaty, zarządzenia i zalecenia oraz informacje i załączniki dotyczące nauczania zdalnego.
4. Dopuszcza się następujące formy zdalnego nauczania:
  - a. wysłanie wiadomości przez nauczyciela do uczniów oraz/lub ich rodziców/prawnych opiekunów, w której określa się tematykę zajęć, zagadnienia do powtórzenia lub – w miarę możliwości – do samodzielnego opanowania, wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań oraz źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać, wyznacza także uczniom termin na wywiązanie się z przydzielonych zadań oraz określa metodę, w jaki sposób zamierza to skontrolować,
  - b. przeprowadzenie lekcji w trybie zdalnym w formie wideo konferencji z danym oddziałem, w ściśle określonym uprzednio przez nauczyciela terminie, zaplanowanym z uwzględnieniem ewentualnych przeszkód natury organizacyjnej i technicznej, które mogłyby skutkować niemożnością wzięcia przez część uczniów udziału w takiej formie lekcji.
5. W przypadku wyboru przez nauczyciela formy ujętej w punkcie 4a dopuszcza się zastosowanie następujących narzędzi multimedialnych:
  - a. dziennika Librus,
  - b. aplikacji MS TEAMS,

Zastrzega się przy tym, iż wszelkiego rodzaju zadania pisemne wyznaczone uczniom do samodzielnego wykonania powinny zostać opisane w module DZIENNIK w zakładce „ZADANIA DOMOWE” w systemie LIBRUS i tym samym kanałem winny być odbierane przez nauczyciela w celu monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, a także umożliwienia wychowawcy klasy oraz dyrekcji szkoły sprawowania nadzoru nad zdalną pracą uczniów.
6. W przypadku wyboru przez nauczyciela formy ujętej w punkcie 4b dopuszcza się zastosowanie aplikacji MS TEAMS. W przypadku problemów technicznych z w/w aplikacją dopuszcza się stosowanie aplikacji Zoom lub Google Classroom. Nauczyciel planuje lekcje wideo co najmniej dwa dni wcześniej. Informacje o godzinie zaplanowanej lekcji online w danej klasie dodaje do Terminarza danej klasy w systemie Librus dołączając link do spotkania.
7. Decyzje o formie pracy zdalnej, metodach pracy, doborze środków dydaktycznych podejmuje każdorazowo nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia oraz zróżnicowanie zajęć w każdym dniu.
8. Uczniowie i nauczyciele pracują według planu lekcji danego dnia realizując poszczególne, obowiązkowe zajęcia dydaktyczne.
9. Za realizację zajęć wychowawczych odpowiedzialny jest pedagog szkolny i wychowawca klasy.
10. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego przez nauczycieli odbywa się w dzienniku elektronicznym Librus poprzez wpisywanie tematu, frekwencji uczniów, zadań domowych oraz ocen.
11. W przypadku niemożliwości realizacji nauki zdalnej za pomocą narzędzi multimedialnych uczeń lub jego prawny opiekun informują o tym fakcie wychowawcę klasy. Nauczyciele uczący danego ucznia raz w tygodniu przygotowują dla takiego ucznia pakiet materiałów do samodzielnej nauki. Wychowawca klasy koordynuje przygotowanie w/w materiałów i dostarcza komplet do sekretariatu, skąd są wysyłane do ucznia. Uczeń na wykonanie zadań ma tydzień i po tym czasie odsyła wykonane zadania na adres szkoły.
12. O nieprawidłowościach związanych z logowaniem i funkcjonowaniem dziennika Librus nauczyciele na bieżąco powiadamiają administratorów systemu (J. Trzebuniak-Mercik i A. Bajger).

## II. Nauczyciele.

1. Nauczyciel weryfikuje dotychczas stosowany program nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego uwzględniają:
  - a. możliwości psychofizyczne uczniów,
  - b. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - c. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Nauczyciele w realizacji nauczania zdalnego korzystają ze sprawdzonych źródeł, materiałów w tym udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
4. Nauczyciele logują się do systemu Librus w dniu swojej pracy i realizują lekcje według planu uczniów zapisując temat lekcji. Wysyłają wiadomość do całej klasy /grupy: temat, cel lekcji z krótkim instruktażem, materiały do pracy, filmy instruktażowe, zadania do wykonania, komentarz o realizacji i ocenianiu, załączniki.
5. Nauczyciele pozostają do dyspozycji/konsultacji dla uczniów w danym dniu pracującym w godz. 8.00 do 15.00.
6. W pozostałym czasie nauczyciele wykonują inne zadania wynikające z Karty Nauczyciela (tj. przygotowują pomoce dydaktyczne, sprawdzają prace uczniów, prowadzą samodoskonalenie i realizują inne zadania powierzone przez dyrektora szkoły).
7. Nauczyciele są zobowiązani **udzielać bieżących informacji zwrotnych** oraz wszelkich konsultacji rodzicom i uczniom, zarówno w sprawach dydaktycznych, jak i wychowawczych, za pośrednictwem komunikatora Librus.
8. Wychowawca klasy nadzoruje możliwości techniczne kontaktu za pośrednictwem komunikatora Librus ze wszystkimi uczniami swojego oddziału oraz ich rodzicami/prawnymi opiekunami. O ewentualnych problemach informuje w zależności od ich rodzaju nauczycieli przedmiotów, administratora systemu, dyrektora szkoły. Wychowawca co najmniej raz w tygodniu spotyka się ze wszystkimi uczniami klasy w czasie rzeczywistym.

## III. Uczniowie.

1. Uczniowie logują się do systemu Librus codziennie, realizując określony w danym dniu plan zajęć. Odczytują wiadomości od nauczycieli, zapisują temat w zeszycie, wykonują zadania według planu, konsultują się z nauczycielami, uczestniczą w spotkaniach on-line.
2. Uczniowie realizują zdalne nauczanie z uwzględnieniem ograniczeń wynikających ze specyfiki przedmiotu, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa cyfrowego.
3. Uczniowie otrzymujący pocztą pakiety materiałów do nauki zobowiązani są do odesłania na adres szkoły wykonanych zadań w przeciągu tygodnia od dnia ich odebrania.

## IV. Rodzice.

1. Rodzice współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania.
2. Rodzice mają obowiązek systematycznego logowania do dziennika elektronicznego.
3. Rodzice zapewniają bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
4. Rodzice monitorują frekwencję uczniów i postępy w nauce podczas zdalnego nauczania, które jest dokumentowane w dzienniku Librus.
5. Rodzice powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego np.: problemy techniczne, choroba dziecka i inne.
6. Rodzice motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.

## **V. Monitorowanie frekwencji.**

1. Za obecność na zajęciach rozumie się zalogowanie i zapoznanie się z udostępnionymi przez nauczycieli materiałami co stanowi obowiązek każdego ucznia.
2. Frekwencja podczas zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym jest sprawdzana przy pomocy komunikatora lub w czasie wideokonferencji i bezzwłocznie odnotowywana w dzienniku elektronicznym.
3. O obecności podczas zajęć opisanych w punkcie 4a decyduje potwierdzenie odebrania przekazanych przez nauczyciela wiadomości i/lub zadań, widoczne w zakładce „ZADANIA DOMOWE” w systemie Librus. Potwierdzenie powinno nastąpić do końca dnia, w którym zostało udostępnione zadanie i /lub wiadomość. Nauczyciel uzupełnia frekwencję w dniu następującym bezpośrednio po dacie realizacji lekcji.
4. Usprawiedliwienia, informacje dotyczące braku możliwości uczestniczenia w zajęciach lub ewentualnego odbioru zadań przesyłane są do wychowawców z zastosowaniem indywidualnych kont rodziców poprzez komunikator dziennika elektronicznego lub innego przyjętego przez rodziców i wychowawcę systemu, przy czym usprawiedliwianie uczniów pełnoletnich odbywa się w sposób zgodny z ustaleniami podjętymi przez uczniów, rodziców i wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.
5. Terminy związane z usprawiedliwianiem nieobecności ucznia reguluje statut szkoły.
6. Wychowawcy prowadzą systematyczne monitorowanie frekwencji w swoich klasach i na bieżąco analizują braki w logowaniach uczniów o czym powiadamiają rodziców.

## **VI. Ocenianie.**

1. Zadania zlecone przez nauczyciela do realizacji są obowiązkowe.
2. Osiągnięcia i postępy uczniów w okresie prowadzenia nauczania zdalnego podlegają systematycznej kontroli oraz ocenie, której warunki i zasady są określane przez nauczyciela przedmiotu i są zgodne z Przedmiotowym Ocenianiem z uwzględnieniem warunków realizacji zdalnej.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

1. Pedagog w sprawach wychowawczych pozostaje do dyspozycji /konsultacji online poprzez dziennik Librus dla uczniów i rodziców w godz. 9.00- 13.00.
2. Monitorowanie przebiegu zdalnego nauczania prowadzi dyrektor i wicedyrektor szkoły.
3. Powyższa organizacja obowiązuje w czasie kiedy ewentualnie w ZSA-B będzie obowiązywało zdalne nauczanie. Zdalne nauczanie może dotyczyć jednego oddziału, kilku oddziałów lub całej szkoły w określonym czasie.

# **DZIAŁ VI**

## **Organizacja nauczania**

### **Rozdział 1**

#### **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

##### **§ 75. Szkolny system wychowania.**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program



- wychowawczo-profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 5. Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
  4. 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) rozwoju samorządności;
    - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
    - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
    - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
  5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
    - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
    - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
    - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
    - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
    - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
    - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
    - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
      - a. zasady kultury bycia,
      - b. zasady skutecznego komunikowania się,
      - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
      - d. akceptowany społecznie system wartości.
    - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
    - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
    - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
  6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na cały cykl nauczania.

## **Rozdział 2**

### **Wolontariat w Szkole**

#### **§ 76.**

1. W Szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu, które współpracuje z Krośnieńskim Centrum Wolontariatu i innymi organizacjami.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica/opiekuna ustawowego na działalność w kole. Uczniowie pełnoletni nie potrzebują zgody rodziców i osobiście podpisują deklarację wstąpienia do koła.

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, o które mowa w ust 3;
- 4) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) każdy członek koła systematycznie wpisuje do legitymacji wolontariusza wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
- 9) każdy członek systematycznie uczestniczy w pracy koła, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 10) każdy członek stara się aktywnie włączyć w działalność koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 11) każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 12) każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 13) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu, lub w przypadku, gdy otrzyma za swoje zachowanie naganę

wychowawcy klasy lub naganę dyrektora szkoły. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.

#### **§ 77.**

1. Kołem opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc pełnoletnich osób.

#### **§ 78.**

1. Formy działalności klubu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność koła podawane są do publicznej wiadomości w zakładce na stronie internetowej szkoły.

**§ 79. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.**

#### **§ 80.**

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
3. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
  - 2) przyznanie dyplomu;
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
  - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie w danym roku szkolnym. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie uczestniczył w działaniach organizowanych na terenie Szkoły.
  - 6) przyznanie statuetki dla najlepszego wolontariusza w danym roku szkolnym.

**§ 81. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa Regulamin wolontariatu.**

**§ 82. Każdy uczeń szkoły, który nie przystąpił do Szkolnego Koła Wolontariatu, może także podejmować działania pomocowe w wybranych działaniach wolontarystycznych.**

**§ 83. W Szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.**

## **Rozdział 3**

### **Współpraca z rodzicami**

#### **§ 84.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a. organizowanie szkoleń i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b. przekazywanie informacji przez korespondencję, i-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
    - a. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b. inspirowanie rodziców do działania,
    - c. wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d. wskazywanie obszarów działania,
    - e. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac w Radzie Rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Działalność innowacyjna**

#### **§ 85.**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole, w oddziale lub w grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, wyższymi uczelniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają przepisy odrębne.

## **DZIAŁ VII**

### **System doradztwa zawodowego**

#### **Rozdział 1**

##### **Założenia programowe**

###### **§ 86.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i podejmowania pracy w wyuczonym zawodzie lub zmiany zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Cele szczegółowe systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów;
  - 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 3) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 4) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 5) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 7) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 9) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego i planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na dalszych etapach edukacji.
4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół policealnych i wyższych uczelni,
    - d. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

#### **Rozdział 2**

##### **Sposoby realizacji działań doradczych**

###### **§ 87.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze godzin zawartych w ramowych planach nauczania;
  - 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
  - 3) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 5) giełdy szkół policealnych i wyższych uczelni;
  - 6) praca z komputerem - śledzenie danych statystycznych, korzystanie z portali zajmujących się tematyką doradztwa zawodowego, przedstawianiem ofert pracy i różnymi formami kształcenia.
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
- 1) poznawanie siebie;
  - 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
  - 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) pomoc w planowaniu dalszego kształcenia.

## **Rozdział 3**

### **Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności**

#### **§ 88.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) bibliotekarza;
  - 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
  - 7) pracowników instytucji wspierających doradcą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej itp).
2. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców oraz pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

#### **§ 89. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

1. diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
3. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a. rynku pracy,
  - b. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,

- d. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z niedostosowaniem społecznym,
  - e. programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - f. porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
4. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
  5. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  6. kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
  7. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły,
  8. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
  9. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
  10. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
  11. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej - gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

## **DZIAŁ VIII**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1**

##### **Baza Szkoły**

#### **§ 90.**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, szkoła posiada:
  - 1) sale i pracownie lekcyjne;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) pracownie komputerowe;
  - 4) część sportową obejmującą: salę gimnastyczną, małą salę do ćwiczeń, siłownię, salę do ping ponga i szkolne boisko wielofunkcyjne;
  - 5) pracownie specjalistyczne związane z zawodami w których kształci szkoła;
  - 6) warsztaty szkolne związane z zawodami, w których zajęcia praktyczne odbywają się w szkole;
  - 7) teren zieleni do prowadzenia zajęć praktycznych w zawodzie technik architektury krajobrazu i technik geodeta.
2. Pracownie specjalistyczne i warsztaty szkolne są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w zawodach w których kształci Szkoła.
3. Pracownie specjalistyczne i warsztaty szkolne posiadają regulaminy swojej działalności.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja roku szkolnego**

#### **§ 91.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny określa Dyrektor na początku roku szkolnego.

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

**§ 93. Dyrektor Szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który zawiera między innymi treści dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli.**

**§ 94. Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli - WDN - uwzględniając:**

1. wyniki ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz wynikające z nich wnioski;
2. wyniki egzaminów zewnętrznych;
3. zadania związane z realizacją podstawy programowej;
4. wymagania wobec szkół określone w odpowiednich przepisach;
5. wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.

## **Rozdział 3**

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 95.**

1. Zespół Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa strona kierująca na praktykę.

## **Rozdział 4**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 96.**

1. W Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;



- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i ICIM w Szkole jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory wśród uczniów, ich rodziców i nauczycieli,
    - c. zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
    - f. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - g. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
    - h. propagowanie czytelnictwa wśród uczniów.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
    - a. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
    - c. prowadzenie ewidencji zbiorów,
    - d. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
    - e. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
    - f. planowanie pracy,
    - g. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
    - h. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
6. Dokładny tryb działania biblioteki określa Regulamin biblioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) w uzgodnieniu z bibliotekarzem, biorąc pod uwagę potrzeby społeczności szkolnej i możliwości finansowe szkoły przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 8.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
- 9.** Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece przeprowadzana jest w oparciu o rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
- 10.** Skontrum zbiorów biblioteki przeprowadzane jest co 5 lat, przy zmianie bibliotekarza, lub w przypadku działania czynników zewnętrznych mających wpływ na księgozbiór biblioteki.

## **Rozdział 5**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 97. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania i zwiększania skuteczności działań prowadzonych w Szkole;
  - 3) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 4) doskonalenia współpracy zespołowej i wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 5) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 6) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu - przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na pierwszym zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący zespołu przedkłada na ostatnim posiedzeniu w danym roku szkolnym Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### **§ 98. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących;
  - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
  - 3) Zespół ds. Sportu i Rekreacji;
  - 4) Zespół ds. Promocji Szkoły.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
  - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących: nauczyciele języka polskiego, języków obcych, historii, wiedzy o społeczeństwie, matematyki, biologii, fizyki, chemii, geografii, plastyki, informatyki, historii sztuki, przedsiębiorczości, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
  - 2) Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
  - 3) Zespołu ds. Sportu i Rekreacji: nauczyciele wychowania fizycznego;
  - 4) Zespołu ds. Promocji Szkoły: nauczyciele wyznaczeni do realizacji zadań związanych z promocją szkoły.
3. Zadania zespołów.
  - 1) Zadania Zespołów Przedmiotowych:**
    - a. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
    - b. korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
    - c. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
    - d. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - e. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
    - f. analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
    - g. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
    - h. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
    - i. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
    - j. wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
    - k. wewnętrzne doskonalenie;
    - l. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
    - m. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

- n. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie;
- o. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- p. wnioskowanie o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- q. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- r. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

## **2) Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:**

- a. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych w Szkole,
- b. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez Szkołę,
- c. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
- d. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie Szkoły i w lokalnej prasie,
- e. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
- f. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- g. organizowanie współzawodnictwa między klasowego i międzyszkolnego,
- h. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki),
- i. wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- j. wewnętrzne doskonalenie nauczycieli,
- k. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- l. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- n. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Szkoły w tym zakresie,
- o. inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

## **3) Zadania zespołu ds. promocji Szkoły:**

- a. opracowanie harmonogramu działań promujących Szkołę,
- b. opracowanie materiałów promocyjnych (foldery, ulotki, plakaty, rollupy, filmy itp.),
- c. zapewnienie udziału Szkoły w różnych imprezach promujących szkolnictwo (targi edukacyjne i inne),
- d. organizacja tzw. wyjazdowej promocji Szkoły w szkołach niższego szczebla,
- e. informowanie lokalnych mediów o ważnych wydarzeniach, które odbywają się w Szkole,
- f. koordynowanie działań związanych z promocją Szkoły w środowisku.

4. W Szkole działają również zespoły powołane do analizy sytuacji w poszczególnych oddziałach. Są to Zespoły Wychowawcze i Zespoły Wspierające. Pracą każdego zespołu kieruje wychowawca danego oddziału.

1) W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale. Zadania Zespołu Wychowawczego to:

- a. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych w danym oddziale,
- b. opracowanie zaleceń do pracy i sposobów wspólnego oddziaływania nauczycieli uczących w klasie,
- c. ocena sytuacji wychowawczej, propozycje ocen zachowania uczniów w danym oddziale,
- d. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych,
- e. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”.

- f. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g. uzgadnianie zasad korelacji przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych.
- 2) W skład Zespołu Wspierającego wchodzi wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole. Zadania Zespołu Wspierającego zostały opisane w § 41. statutu.

**§ 99. 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. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.**

## **Rozdział 6**

### **Dochody własne szkoły**

#### **§ 100.**

1. Szkoła może gromadzić na koncie szkoły:
  - 1) dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych;
  - 2) wpływy z usług;
  - 3) wpływy ze sprzedaży wyrobów;
  - 4) pozostałe odsetki;
  - 5) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu jednostki budżetowej;
  - 6) wpływy z różnych dochodów;
  - 7) wpływy z różnych opłat.
2. Uzyskane dochody własne wraz z odsetkami przeznacza się na pokrycie wydatków bieżących i inwestycyjnych Szkoły, z wyjątkiem finansowania wynagrodzeń osobowych, a w szczególności na:
  - 1) finansowanie żywienia zbiorowego;
  - 2) pokrycie pełnych kosztów utrzymania i eksploatacji budynków wynikających z ich użyczenia, najmu lub dzierżawy;
  - 3) pokrycie wydatków niezbędnych do produkcji usług i wyrobów;
  - 4) pokrycie wydatków przeznaczonych na poprawę stanu technicznego, funkcjonalności i estetyki obiektu i terenu Szkoły;
  - 5) zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek oraz materiałów i wyposażenia;
  - 6) pomoc materialną dla dzieci i młodzieży;
  - 7) organizację konkursów, zawodów, wycieczek oraz innych uroczystości dla młodzieży;
  - 8) pokrycie wydatków związanych z promocją Szkoły;
  - 9) pokrycie innych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostek.
3. O wydatkowaniu w/w dochodów decyduje dyrektor szkoły.

## **DZIAŁ IX**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Zadania nauczycieli**

##### **§ 101.**

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

udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,

e. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.

- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły;
- 16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 4) Godziny dostępności przeznaczone na konsultacje dla uczniów i rodziców, w wymiarze 1 godziny tygodniowo dla nauczycieli zatrudnionych przynajmniej na ½ etatu i 1 godziny co 2 tygodnie dla nauczycieli zatrudnionych poniżej ½ etatu.

## Rozdział 2

### Zadania wychowawców klas

#### § 102.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami jednego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
  - 13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni;
  - 15) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;



- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
  - 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
  - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 21) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli. Wnioskuje w sprawie przyznawania nagród, udzielania kar i skreślenia z listy uczniów. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
  - 2) sporządza sprawozdania na konferencje klasyfikacyjne i plenarne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 3**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 103. 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 przepisów przeciwpożarowych, 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 spełnianiu dyżuru;

- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 5) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa;
  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 maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach i warsztatach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nie rozpoczynanie 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 procedur obowiązujących w szkole.
  11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły ma obowiązek wpisać wyjście do rejestru wyjść.
  12. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek obowiązującej w Szkole.
  13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek 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, należy wezwać telefonicznie pielęgniarkę szkolną lub jeśli stan jego zdrowia pozwala skierować ucznia w towarzystwie innej osoby do gabinetu pielęgniarki. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić uczniowi pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia i 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.
  14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    - 1) zasadami BHP obowiązującymi w Szkole;
    - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    - 4) zasadami zachowania w razie zauważenia pożaru i w czasie innych zagrożeń.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy administracji i obsługi w Szkole**

#### **§ 104.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

**§ 105. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.**

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole**

#### **§ 106.**

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze stanowisko.

**§ 107. Zakres obowiązków osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Szkoły.**

#### **§ 108.**

1. W Zespole Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

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

**§ 110. W szkole działa społeczny inspektor pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.**

## **DZIAŁ X**

### **Obowiązek nauki**

#### **Rozdział 1**

##### **Informacje ogólne**

**§ 111. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.**

**§ 112. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.**

**§ 113. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.**

**§ 114. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki na żądanie wójta gminy/ burmistrza/ prezydenta miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.**

#### **Rozdział 2**

##### **Zasady rekrutacji**

**§ 115.**

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 uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. 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.

5. 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.

**§ 116. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły odbywa się zgodnie z właściwym Rozporządzeniem MEiN.**

**§ 117. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego, wymagane dokumenty, określa Regulamin Rekrutacji umieszczony na stronie internetowej szkoły.**

**§ 118. W ciągu roku szkolnego o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje dyrektor szkoły zgodnie z właściwym rozporządzeniem MEiN.**

## **DZIAŁ XI**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

#### **Członek społeczności szkolnej**

##### **§ 119. Członek społeczności szkolnej.**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.
  - 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
  - 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
    - c. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
    - d. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
  - 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## Rozdział 2

### Prawa i obowiązki uczniów

#### § 120. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
  - 1) wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia Zespołu Szkół Architektoniczno-Budowlanych w Krośnie;
  - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
  - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
  - 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Szkoły;
  - 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 10) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz 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;
  - 14) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 15) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - 16) poszanowania własnej godności;
  - 17) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
  - 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
  - 20) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 21) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 22) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:
  - 1) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w tym:
    - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 2) dbania o honor i tradycje szkoły;

- 3) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 5) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 6) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz ogólnego wyglądu;
- 7) posiadać legitymację szkolną.

## § 121.

1. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, drugiego języka obcego lub religii ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje z przedmiotów z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia napiszą oświadczenie, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z w/w zajęć ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia z religii w czasie tej lekcji przebywa w bibliotece szkolnej lub pod opieką pedagoga.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z w/w zajęć po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 122.

1. Rozliczanie nieobecności na zajęciach powinno się odbywać według następujących zasad:
  - 1) usprawiedliwieniem nieobecności ucznia na zajęciach może być:
    - a. zwolnienie lekarskie,
    - b. pismo od rodzica (opiekuna),
    - c. bezpośrednia lub telefoniczna rozmowa z rodzicem (opiekunem),
    - d. informacja od rodzica przekazana za pomocą i-dziennika,
    - e. wyjaśnienia pełnoletniego ucznia.
  - 2) rodzic (opiekun) ucznia lub pełnoletni uczeń podaje jedynie powód nieobecności (i wnosi o usprawiedliwienie nieobecności z tego powodu), natomiast uznanie danego powodu za usprawiedliwiający nieobecność ucznia w szkole należy do wychowawcy,
  - 3) na rozliczenie nieobecności u wychowawcy klasy uczeń ma 7 dni od dnia przyścia do szkoły,
  - 4) w przypadku planowanej nieobecności powyżej 2 tygodni rodzice (opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń powinni o tym fakcie powiadomić wychowawcę,
  - 5) w przypadku nieobecności powyżej 2 tygodni rodzice (opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń niezwłocznie powiadomają o przyczynach nieobecności wychowawcę,
  - 6) usprawiedliwiona nieobecność nie zwalnia ucznia z obowiązku nadrabiania zaległości ze wszystkich przedmiotów.
2. Uczeń jest zobowiązany do przychodzenia na lekcje punktualnie. Jeżeli uczeń przychodzi na lekcje do 5 minut od rozpoczęcia zajęć, to jest to traktowane jako spóźnienie. W pozostałych przypadkach jest to nieobecność na lekcji. W przypadkach losowych np. problemów komunikacyjnych z dotarciem ucznia na pierwszą lekcję o wydłużeniu czasu traktowanego jako spóźnienie decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

**§ 123. Uczniowie klas kończących szkołę mają obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa. Postanowienie to dotyczy również uczniów, którzy rezygnują z nauki w szkole, lub zostali skreśleni z listy uczniów.**

**§ 124. Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

**§125.**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, chyba, że nauczyciel zezwoli na jego używanie.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;

W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. 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.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie Szkoły.
8. W przypadku gdy uczeń używa na zajęciach, bez pozwolenia nauczyciela, telefon komórkowy - nauczyciel ma prawo na czas zajęć odebrać uczniowi urządzenie i oddać dopiero po zakończeniu lekcji.
9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem Wychowawcy. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora Szkoły.



10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

## **Rozdział 4**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 126. Nagrody.**

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych i sportowych;
  - 3) wyróżnianie się w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom;
  - 4) list pochwalny dyrektora skierowany do rodziców ucznia;
  - 5) nagrody rzeczowe;
  - 6) pamiątkowe statuetki, które otrzymują uczniowie, którzy w danym roku szkolnym, w poszczególnych typach szkół byli: najlepszymi uczniami, najlepszymi sportowcami, najlepszymi wolontariuszami;
  - 7) pamiątkowe statuetki za całokształt działalności mogą otrzymać absolwenci szkoły, którzy swoim działaniem w ciągu całego cyklu edukacyjnego wyjątkowo pozytywnie zapisali się w historii szkoły;
  - 8) Inne nagrody fundowane przez sponsorów.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców, z budżetu Szkoły lub przez sponsorów.
4. Nagrody w formie dyplomów, listów pochwalnych, nagród rzeczowych i pamiątkowych statuetek przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego lub Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. 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 co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do comiesięcznej analizy pozytywnych wpisów z zachowania i ewentualne udzielanie uczniowi pochwały lub wnioskowanie do dyrektora o udzielenie pochwały dyrektora wobec społeczności szkolnej. Informacje o udzielonych pochwałach wychowawca zamieszcza w i-dzienniku;
7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 127. Kary.**

1. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.

2. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków określonych w statucie i innych szkolnych regulaminach;
  - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych;
  - 3) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
  - 4) naruszenie porządku szkolnego przez niewłaściwe zachowanie;
  - 5) niszczenie cudzego mienia;
  - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i innych substancji psychotropowych;
  - 7) czyny ścigane prawem.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w i-dzienniku;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
  - 4) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców;
  - 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 6) nakaz przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
  - 8) skreślenie z listy uczniów.
4. W zależności od przewinienia kary mogą być udzielane stopniowo lub można od razu zastosować wysoki wymiar kary.
5. Nakaz przeproszenia pokrzywdzonego i wykonanie określonych prac porządkowych może się łączyć z upomnieniami i naganami;
6. Wychowawca klasy zobowiązany jest do comiesięcznej analizy negatywnych wpisów z zachowania i ewentualne udzielanie uczniowi uwag, upomnień i nagan wychowawcy lub wnioskowanie do dyrektora o udzielenie nagany dyrektora lub skierowanie wniosku o skreślenie z listy uczniów.
7. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie.

### **§ 128. Zasady udzielania kar.**

1. W stosunku do uczniów, którzy z nieusprawiedliwionych przyczyn opuszczają zajęcia edukacyjne wprowadza się odpowiednie środki oddziaływań wychowawczych:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca przeprowadzona przez wychowawcę klasy po każdej nieusprawiedliwionej w terminie godzinie nieobecności ucznia;
  - 2) przy 30 godzinach nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy i przeprowadzana jest rozmowa z rodzicami ucznia;
  - 3) przy 50 godzinach nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganę wychowawcy klasy, powtórnie przeprowadzona zostaje rozmowa z rodzicami ucznia, uczeń jest skierowany na rozmowę do szkolnego pedagoga;
  - 4) przy 100 godzinach nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły, pozostałe oddziaływania jw. oraz ewentualne skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w przypadku braku współpracy ze strony rodziców zgłoszenie sprawy do urzędu gminy lub sądu rodzinnego,
  - 5) przy **150** godzinach nieusprawiedliwionych istnieje możliwość skreślenia ucznia z listy uczniów. W przypadku ucznia niepełnoletniego o takiej decyzji zostaje powiadomiony urząd gminy.
2. W stosunku do ucznia, który naruszył zasady współżycia społecznego lub ma szkodliwy wpływ na innych uczniów między innymi przez: przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, zabór lub niszczenie mienia innych osób, wywieranie szkodliwego

wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych osób lub świadome i nagminne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie należy wykorzystać następujące środki oddziaływań wychowawczych:

- 1) powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji oraz spotkanie z pedagogiem szkolnym,
  - 2) upomnienie ucznia, udzielenie nagany wychowawcy klasy lub nagany Dyrektora. Ucznia zobowiązuje się do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
  - 3) w przypadku powtarzania się negatywnych zachowań ucznia i braku współpracy ze strony rodziców lub prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub policję,
  - 4) brak poprawy może skutkować skreśleniem ucznia z listy uczniów,
  - 5) w przypadku zaboru mienia lub niszczenia rzeczy innych osób i wyposażenia szkoły uczeń i jego rodzice zobowiązani są do pokrycia strat.
3. Zasady udzielania upomnień i nagan wychowawcy oraz nagan dyrektora szkoły w stosunku do uczniów naruszających zasady współżycia społecznego i otrzymujących uwagi wpisane do i dziennika:
- 1) Uczeń który otrzymał 5 uwag negatywnych otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) Uczeń, który otrzymał 10 uwag negatywnych otrzymuje nagane wychowawcy klasy,
  - 3) Uczeń, który otrzymał 20 uwag negatywnych otrzymuje nagane Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów**

#### **§ 129. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:**

1. opuszczenia powyżej **150** godzin bez usprawiedliwienia;
2. nagminnego naruszania przez ucznia zasad współżycia społecznego i pomimo stosowania środków zaradczych braku poprawy zachowania oraz złego wpływu na innych uczniów;
3. świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
4. świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
5. dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
6. popełnienia czynów ściganych prawem;
7. kiedy jest pracownikiem młodocianym i pracodawca rozwiąże z nim umowę;
8. utraty zdolności do kontynuowania praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe).

#### **§ 130. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów:**

1. Wychowawca klasy po rozpoznaniu sprawy sporządza wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów i składa go w sekretariacie Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku podejmuje decyzję kiedy wniosek będzie rozpatrywany przez Radę Pedagogiczną.
3. Kopia wniosku wraz z informacją kiedy wniosek będzie rozpatrywany wysyłana jest do rodziców ucznia lub do pełnoletniego ucznia.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo złożyć wyjaśnienia w trakcie posiedzenia Rady Pedagogicznej. Uczeń ma prawo również wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
6. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii.
8. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego.
9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ XII**

### **Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

#### **§ 131.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. 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.
4. 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 i 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.
5. 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 i 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.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. 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 - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji; w oparciu o okresową ewaluację.

### **§ 132. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - 1) na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 2) w statucie szkoły opublikowanym na stronie internetowej;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej 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.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **§ 133. Rodzaje ocen szkolnych.**

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
- a. śródroczne - na koniec pierwszego półrocza
- b. roczne - na zakończenie roku szkolnego,
- c. 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.

### **§ 134. Jawność ocen.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
5. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych.

### **§ 135. Uzasadnianie ocen.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Oceny z prac pisemnych typu wypracowania, referaty, rozbudowane sprawdziany powinny być uzasadnione pisemnie i zawierać zalecenia do dalszej pracy.
4. W przypadku gdy ocena ze sprawdzianu lub testu wynika z ilości zdobytych punktów, uczeń przed przystąpieniem do sprawdzianu powinien znać punktację na poszczególne oceny.
5. W przypadku wątpliwości uczniów i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań.

### **§ 136. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych 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.

### § 137. Ocenianie z zajęć edukacyjnych.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:  
stopień celujący - 6  
stopień bardzo dobry - 5  
stopień dobry - 4  
stopień dostateczny - 3  
stopień dopuszczający - 2  
stopień niedostateczny - 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się wstawianie (+) i (-).
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych i rocznych:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a. który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
    - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (np. olimpiady, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe) - jeśli taka forma aktywności jest organizowana,
    - d. posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w zawodach sportowych,
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a. w dużym stopniu opanował 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 i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie około 75%,
    - b. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub 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:
  - a. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
  - b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - c. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - a. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
  - b. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - c. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
  - b. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
  - c. nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.
7. W ocenianiu bieżącym wiadomości i umiejętności ucznia sprawdza się stosując:
  - 1) formy ustne: odpowiedzi, wypowiedzi, recytacje, sprawdziany czytania ze zrozumieniem itp;
  - 2) formy pisemne: prace klasowe, sprawdziany, dyktanda, kartkówki, testy, referaty, projekty, zadania domowe, prace dodatkowe;
  - 3) formy praktyczne: ćwiczenia fizyczne, testy sprawnościowe, prace manualne, zajęcia praktyczne i inne wynikające ze specyfiki prowadzonych zajęć w kształceniu zawodowym, umiejętność pracy w grupie.
8. Ocenie podlegają:
  - 1) wiedza i umiejętności zapisane w podstawach programowych;
  - 2) zrozumienie tematu i znajomość opisywanych zagadnień;
  - 3) umiejętności komunikacyjne i sposób prezentacji tematu;
  - 4) umiejętność logicznego myślenia, umiejętność gromadzenia, poszukiwania i analizowania informacji i wyciągania wniosków,
  - 5) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
  - 6) umiejętność obsługi programów komputerowych
  - 7) kultura języka i znajomość języka fachowego ;
  - 8) precyzja, jasność, samodzielność i oryginalność wypowiedzi;
  - 9) planowanie i organizacja pracy grupowej;
  - 10) efektywne współdziałanie;
  - 11) wywiązywanie się z powierzonych ról;
  - 12) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy;
  - 13) zaangażowanie w wykonywane ćwiczenia;
  - 14) systematyczność działań.
9. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać co najmniej 3 oceny z danego przedmiotu.
10. O terminie i zakresie pisemnego sprawdzianu z partii materiału przekraczającej 3 lekcje, uczeń jest powiadamiany z tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówka z ostatnich trzech lekcji może być niezapowiedziana.
11. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.



12. Zwrot sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych powinien nastąpić nie później niż trzy tygodnie od czasu ich napisania.
13. Uczniowie mogą odmówić pisania pracy, jeżeli poprzednia praca z danego przedmiotu nie została poprawiona i oddana przez nauczyciela.
14. Uczeń może być zobowiązany do zaliczania niektórych ćwiczeń, sprawdzianów, partii materiału itp., ważnych dla realizacji celów edukacyjnych, w przypadku nieobecności lub uzyskania oceny niedostatecznej. Zakres i sposoby zaliczania są określane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
15. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.
16. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocza.
17. Uczeń w każdym półroczu z każdego przedmiotu, którego tygodniowy wymiar zajęć jest większy niż jedna godzina może dwa razy zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych. Zgłoszenia należy dokonać na początku lekcji. Jeżeli tygodniowy wymiar zajęć wynosi 1 godzinę, nieprzygotowanie można zgłosić tylko raz w półroczu. Fakt ten odnotowywany jest w dzienniku zajęć lekcyjnych. Zgłoszenie „nieprzygotowania” nie dotyczy zapowiadanych sprawdzianów i kartkówek.
18. W szkole dodatkowo wprowadza się zwalnianie uczniów z odpowiedzi ustnych i krótkich niezapowiedzianych prac pisemnych na zasadach „szczęśliwego numerka”.
  - 1) Codziennie szczęśliwy numer jest generowany przez system i-dziennika (liczba numerów jest taka jak liczba uczniów w najliczniejszej klasie w danym roku szkolnym). Numery wylosowane nie biorą kolejny raz udziału w losowaniu, aż do wyczerpania numerów;
  - 2) „Szczęśliwy numer” jest widoczny w i-dzienniku;
  - 3) Osoby mające taki numer w dzienniku lekcyjnym są zwolnione w danym dniu z odpowiedzi ustnych oraz niezapowiedzianych kartkówek.

### **§ 138. Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Ocena śródroczna ma przede wszystkim znaczenie informacyjno-diagnostyczne dla uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) i nauczyciela.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się, raz w ciągu roku szkolnego, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. 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.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z:
  - 1) zajęć praktycznych prowadzonych w Szkole ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
  - 2) zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców (pracownicy młodociani) ustalają pracodawcy i informacje o tym przekazują wychowawcy klasy za pośrednictwem OHP.
  - 3) praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z opiekunem praktyk,

7. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.
9. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Gdy nauczyciele nie są w stanie dojść do porozumienia dyrektor zarządza komisyjne wystawienie oceny przez wychowawcę klasy w porozumieniu z przewodniczącym odpowiedniego zespołu Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących lub Zawodowych.
10. W przypadku losowej nieobecności nauczyciela w okresie wystawiania ocen klasyfikacyjnych dyrektor zarządza komisyjne wystawienie oceny przez wychowawcę klasy w porozumieniu z nauczycielem pokrewnego przedmiotu lub przewodniczącym odpowiedniego Zespołu Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących lub Zawodowych.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim 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.

**§ 139. Na 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną lub naganną oceną zachowania informacje o tym przekazuje się uczniowi i jego rodzicom na miesiąc przed konferencją. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych, przez wpisanie ich w dziennik elektroniczny lub przez indywidualny kontakt wychowawcy z rodzicem (osobisty lub telefoniczny). Jeśli rodzice mają dostęp do dziennika elektronicznego, a nie uczestniczyli w zebraniu klasowym nie trzeba ich dodatkowo informować.**

**§ 140. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, nauczyciel uczący danego przedmiotu podejmuje działania wspomagające w celu uzupełnienia przez ucznia braków. Może to być: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.**

**§ 141. 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 przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.**

**§ 142. Uczeń lub 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 roboczych od dnia konferencji klasyfikacyjnej. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 148. statutu Szkoły.**

### **§ 143. Ocenianie zachowania.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, 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, ocenianie bieżące 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 klasy 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 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania 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 - ngSkrótów można używać w klasyfikacji śródrocznej. W klasyfikacji rocznej należy używać pełnej nazwy.
7. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena poprawna. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, dobra, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie analizy punktacji ucznia z zachowania, uwag wstawianych przez nauczycieli do i-dziennika, frekwencji ucznia. Ocena wychowawcy 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 roku szkolnego nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w i-dzienniku przyznając jednocześnie odpowiednią liczbę punktów zgodnie z § 144. ust. 4 statutu szkoły. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 13.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
13. 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 do 2 dni po konferencji klasyfikacyjnej. 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 zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klas;
  - 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 Rady Rodziców.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
15. 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.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## **§ 144.**

### **1. Kryteria ocen z zachowania.**

- 1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, którego suma punktów w karcie zachowania jest większa lub równa 121 na pierwsze półrocze lub większa lub równa 241 na koniec roku, i nie otrzymał upomnienia, nagany wychowawcy klasy, ani nagany Dyrektora Szkoły oraz nie ma godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych;
- 2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, którego suma punktów w karcie zachowania wynosi od 81 do 120 na pierwsze półrocze lub wynosi od 161 do 240 na koniec roku, i nie otrzymał nagany wychowawcy i nagany dyrektora szkoły;

- 3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, którego suma punktów w karcie zachowania ucznia wynosi od 41 do 80 na pierwsze półrocze lub wynosi od 81 do 160 na koniec roku i nie otrzymał nagany dyrektora szkoły;
  - 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, którego suma punktów w karcie zachowania wynosi od 0 do 40 na pierwsze półrocze lub od 0 do 80 na koniec roku;
  - 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, którego suma punktów w karcie zachowania wynosi od (-1) do (-40) na pierwsze półrocze lub od (-1) do (-80) na koniec roku;
  - 6) ocenę naganną może otrzymać uczeń, którego suma punktów w karcie zachowania wynosi poniżej (-40) na pierwsze półrocze i poniżej (-80) na koniec roku.
2. Ocena zachowania wynikająca z punktacji może zostać podwyższona o jeden stopień, jeśli wychowawca stwierdzi, że zachowanie ucznia znacząco się polepszyło lub otrzymał pochwałę wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły.
  3. Ocena zachowania wynikająca z punktów może zostać obniżona o jeden stopień, jeśli wychowawca stwierdzi, że zachowanie ucznia się pogorszyło.
  4. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie i ujemne według następujących zasad:

#### 1) Punkty dodatnie wpisywane przez nauczycieli:

Lp.	Działanie	Liczba punktów
1	Udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>o na etapie szkolnym,</li> <li>o finaliści konkursu (etap szkolny),</li> <li>o na etapie wyższym,</li> <li>o laureaci i finaliści konkursu (etap wyższy).</li> </ul>	20 I-35 II-30 III-25 40 - 60 80 - 100
2	Udział w innym konkursie w zależności od rangi i stopnia trudności.	10-100
3	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz np. w zawodach sportowych, na giełdzie zawodów, lekcji samorządowej itp.	20 -100
4	Udział w organizacji imprez szkolnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>o sprawna realizacja własnych scenariuszy,</li> <li>o udział w realizowaniu scenariuszy nauczycieli,</li> <li>o wykonanie dekoracji i prace organizacyjne.</li> </ul>	50 - 100 30 - 100 20 - 40
5	Praca na rzecz wystroju klasopracowni i korytarzy.	10 - 30
6	Praca społeczna na rzecz szkoły.	5 - 50
7	Wzbogacanie klasopracowni w pomoce dydaktyczne oraz darowizny na rzecz szkoły (wzbogacanie księgozbioru, wpłaty na rzecz Rady Rodziców, terminowe wywiązywanie się z płatności na rzecz szkoły).	5 - 20
8	Udział w akcji zbiórki surowców wtórnych.	ustalane przez organizatora w porozumieniu z dyrekcją 5-20 za każdą zbiórkę
9	Aktywne uczestnictwo w różnych formach działalności charytatywnej. <ul style="list-style-type: none"> <li>o WOŚP, Pola Nadziei, Kwesty na różne cele:</li> <li>o Dyżury w RCKP:</li> <li>o Uczestniczenie w innych zbiórkach:</li> <li>o Praca w Hospicjum:</li> </ul>	30 za każdą akcją 20 za każdy 10 - 15 za każdą zbiórkę 20 za każde wyjście
10	Krwiodawstwo (za każde oddanie).	40
11	Pomoc kolegom w nauce poparta wynikami nauczania. Wpisuje nauczyciel przedmiotu.	5 - 20

**2) Punkty dodatnie wpisywane przez wychowawcę na koniec okresu rozliczeniowego:**

Lp.	Działanie	Liczba punktów
1	Samocena ucznia z uzasadnieniem.	0 - 10
2	Opinia zespołu klasowego.	0 - 10
3	Wyjątkowo wysoka frekwencja w semestrze (wszystkie godziny usprawiedliwione).	1 - 40
4	Kultura osobista.	0 - 20

**3) Punkty ujemne wpisywane przez nauczycieli:**

Lp.	Działanie	Liczba punktów
1	Zaśmiecanie otoczenia.	20
2	Nie noszenie obuwia zamiennego (raz w ciągu dnia).	10
3	Przeszkadzanie na lekcji.	5 - 20
4	Niewykonywanie poleceń nauczyciela.	10 - 15
5	Niewywiązywanie się ze zobowiązań.	15
6	Używanie wulgarnego słownictwa.	10
7	Ublżanie koledze.	10
8	Używanie na lekcji telefonu komórkowego.	10
9	Noszenie nieschludnego i niestosownego ubioru.	10
10	Nieprzestrzeganie zasad BHP, nieprzestrzeganie szkolnych regulaminów	10-20
11	Palenie papierosów na terenie szkoły.	10
12	Wykonywanie w czasie zajęć czynności nie związanych z tematem lekcji (np. gra w karty).	10-20
13	Kłamanie i oszukiwanie.	30
14	Falszowanie podpisów i dokumentów.	100 + nagana Dyrektora
15	Aroganckie odzywianie się do nauczyciela lub pracownika szkoły.	30-50
16	Wszczynanie bójek, zaczepianie innych słownie lub fizycznie.	30-50
17	Niszczanie sprzętu, umeblowania i rzeczy innych osób.	20 - 50
18	Wnoszenie na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu ludzi.	50 - 100
19	Przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających.	100 + nagana Dyrektora szkoły
20	Znęcanie się fizycznie i psychicznie nad innymi osobami.	50 - 100
21	Inne przestępstwa ścigane prawem np.: posiadanie i rozprawianie alkoholu, narkotyków, wyłudzenie pieniędzy, kradzież, nagrywanie i zamieszczanie w Internecie zdjęć i filmów bez zgody osób zainteresowanych itp.	50 - 200

**4) Punkty ujemne wpisywane przez wychowawcę:**

Lp.	Działanie	Liczba punktów
1	Spóźnianie się na lekcje, wpisywane raz w semestrze.	3 spóźnienia - 1 pkt.
2	Każda nieusprawiedliwiona godzina.	1
3	Uczestniczenie w zbiorowych ucieczkach.	30

1. W trakcie jednej lekcji nauczyciel może wpisać uwagę za to samo zachowanie jednokrotnie, a w przypadku nasilania się negatywnych zachowań informuje o tym wychowawcę lub pedagoga;
2. Uwagi pozytywne nie mogą być wpisywane za wykonywanie przez uczniów ich podstawowych obowiązków.

#### **§ 145. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§ 146. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia.
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jeżeli Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na taki egzamin;
  - 3) realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 4) na podstawie odrębnych przepisów spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
  - 5) przeniesionego z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych.
2. Podanie o egzamin klasyfikacyjny w przypadku uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieobecności na zajęciach, składa się w sekretariacie Szkoły najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel, albo nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.
8. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 5 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel powołany w skład komisji. 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.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
  - 1) uczeń, który otrzymał z egzaminów klasyfikacyjnych jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
  - 2) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

#### **§ 147. Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń, który chce przystępować do egzaminu poprawkowego składa pisemną deklarację w sekretariacie Szkoły najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.



5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator. 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.
9. 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.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, klasę, zadania egzaminacyjne, ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 14.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji lub świadectwa ukończenia szkoły i powtarza klasę. Z zastrzeżeniem § 149. ust 2.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 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.
15. 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 § 148. ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 148. 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 do 2 dni od konferencji.
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 nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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 pkt 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 pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 149. Promowanie i ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę.
4. Uczeń, który skończył 18 lat nie może powtarzać klasy pierwszej.
5. Uczeń, który chce powtarzać klasę składa pisemną deklarację w sekretariacie Szkoły przed posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej. Jeśli taka deklaracja nie wpłynie wychowawca klasy zobowiązany jest wyjaśnić sytuację kontaktując się z uczniem lub jego rodzicami.
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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej 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.
10. 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.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### **§ 150. 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. Uczeń szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. 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.
6. Świadectwa i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw promocyjnych, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikacje zawodowe, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz zaświadczeń.
8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania, Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
9. 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 adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

15. 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 co najmniej na szczeblu powiatowym;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **DZIAŁ XIII**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### **§ 151.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników 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, np. sala gimnastyczna, warsztaty szkolne, opiekun sali 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. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
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 postępuje zgodnie z procedurami.
11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły Radę Rodziców 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.

**§ 152. W szkole obowiązują procedury postępowania w przypadku zagrożenia, które stanowią oddzielny dokument.**

**§ 153. 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 należy 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 pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zgłosić w sekretariacie 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, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pracownię fizyko - chemiczną, warsztaty szkolne, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele i pracownicy szkoły 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.

## **DZIAŁ XIV**

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 154. Szkoła posiada ceremoniał szkolny którego zasady opisane są w oddzielnym dokumencie.**

## **DZIAŁ XV**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 155. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.**

1. 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.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 156.**

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

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