

STATUT  
BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
TERRA NOVA  
WE WROCŁAWIU

Statut Branżowej Szkoły i Stopnia Terra Nova

## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne – nazwa i typ szkoły, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego .....	3
ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły .....	5
ROZDZIAŁ III - Organy Szkoły i ich kompetencje.....	12
ROZDZIAŁ IV – Współdziałanie Rodziców ze szkołą.....	17
ROZDZIAŁ V – Organizacja pracy szkoły.....	19
ROZDZIAŁ VI – Pracownicy szkoły- prawa i obowiązki.....	25
ROZDZIAŁ VII – Uczniowie szkoły –zasady rekrutacji, prawa, obowiązki .....	35
ROZDZIAŁ VIII – Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	40
1. Podstawa prawna:.....	51
Zasady ogólne:.....	51
Ocenianie uczniów:.....	52
ROZDZIAŁ IX ZDALNE NAUCZANIE.....	53
ROZDZIAŁ IX –Działalność finansowa szkoły, postanowienia końcowe55.....	55

## ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne – nazwa i typ szkoły, organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego

### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Branżowa Szkoła I Stopnia Terra Nova z siedzibą we Wrocławiu, ul. Przedmiejska 6-10 , zajęcia odbywać się będą w Al. Wiśniowa 81 Wrocław, ul. Przedmiejska 6-10 Wrocław, zajęcia z wychowania fizycznego odbywać się będą : Centrum Sportowe Hasta La Vista we Wrocławiu przy ul. Góralskiej 5, Al. Wiśniowa 81 Wrocław
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa bez bliższego określenia o :
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia Terra Nova,
  - 2) statucie szkoły – należy przez to rozumieć statut Branżową Szkołę I Stopnia Terra Nova,
  - 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova,
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova,
  - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova,
  - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova,
  - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział w Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova
  - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Europejską Szkołę Integracji Społecznej Terra Nova Sp. z o.o. al. Wiśniowa 81, 53-126 Wrocław
  - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty
  - 10) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
  - 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
3. Typ szkoły:

trzyletnia branżowa szkoła I stopnia. Szkoła kształci w zawodzie:

  - a. blacharz samochodowy - symbol: 721306,
  - b. cukiernik – symbol 751201,
  - c. elektryk - symbol 741103,
  - d. fryzjer – symbol 514101,
  - e. lakiernik samochodowy – symbol 713203,
  - f. mechanik pojazdów samochodowych – symbol 723103,
  - g. monter sieci i instalacji sanitarnych – symbol 712618,
  - h. operator obrabiarek skrawających – symbol 722307,
  - i. piekarz – symbol 751204,
  - j. sprzedawca – symbol 522301,
  - k. stolarz – symbol 752205,
  - l. ślusarz – symbol 722204

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Europejska Szkoła Integracji Społecznej Terra Nova sp. z o.o. al. Wiśniowa 81, 53-126 Wrocław
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty, Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław.

Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova

## ROZDZIAŁ II - Cele i zadania szkoły

### § 3

Szkoła realizuje cele i zadania określone w:

- 1) ustawie prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie,
- 2) programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
- 3) podstawach programowych kształcenia ogólnego i zawodowego.

### § 4

Szczegółowe cele i zadania

1. W zakresie kształcenia szkoła umożliwia:
  - 1) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania w szkole branżowej:
    - a) wykształcenia branżowego,
    - b) świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,
    - c) dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów z kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie,
  - 2) zdobywanie wiedzy i umiejętności w niezbędnych do kontynuowania nauki w branżowej szkole II stopnia, w której wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych
  - 3) dostosowanie treści i metod oraz organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) realizację treści patriotycznych i obywatelskich,
  - 5) przygotowanie do uczestnictwa w różnych formach kultury,
2. W zakresie kształcenia umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy szkoła stwarza warunki do:
  - 1) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
  - 2) poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) rozwijania otwartości i tolerancji wobec innych ludzi, innych kultur i religii,
  - 4) rozwijania kompetencji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 5) zwalczania zagrożeń środowiska naturalnego i zagrożeń społecznych,
3. W zakresie kształtowania osobowości w szkole zmierza się do tego, aby uczniowie:
  - 1) znajdowali warunki do wszechstronnego rozwoju swej osobowości i odnalezienia własnego miejsca we współczesnej rzeczywistości,
  - 2) uczyli się szacunku dla wspólnego dobra,
  - 3) przygotowali się do życia w rodzinie, społeczeństwie i państwie,
  - 4) rozpoznawali wartości moralne,
  - 5) dążyli do samokształcenia i osiągnięcia życiowych celów,
  - 6) stawali się odpowiedzialni i samodzielni,
  - 7) byli odporni na negatywny wpływ patologii społecznych,
  - 8) współpracowali ze środowiskiem lokalnym.
4. W zakresie kształtowania umiejętności funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, szkoła zapewnia uczniom ochronę przed treściami mogącymi stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego młodzieży, w szczególności pornograficznymi, eksponującymi brutalność i przemoc, zawierającymi zachowania naruszające normy obyczajowe, propagującymi nienawiść i dyskryminację.
5. W zakresie opieki zdrowotnej zapewnia edukację prozdrowotną i edukację profilaktyczną, propagowanie zdrowego stylu życia.

## § 5

Cele i zadania statutowe szkoły realizowane są przez :

- 1) nauczycieli,
- 2) pedagogów,
- 3) szkolnego doradcę zawodowego,
- 4) logopedę,
- 5) pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 6) rodziców,
- 7) przedstawicieli różnych instytucji i organizacji, zaproszonych do współpracy przez szkołę.

## § 6

Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia ogólnego w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
- 2) organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w celu realizacji podstaw programowych kształcenia w danym zawodzie,
- 3) realizację szczegółowych celów i zadań wychowawczych zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły,
- 4) organizację zajęć nauki religii i etyki,
- 5) organizację zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”,
- 6) organizację zajęć z niepedagogicznymi pracownikami szkoły,
- 7) organizację zajęć z pracownikami różnych instytucji i organizacji zaproszonymi do współpracy przez szkołę,
- 8) diagnozowanie potrzeb i organizację zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia; diagnozowanie potrzeb i organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej,
- 10) organizację indywidualnego programu lub toku nauki,
- 11) organizację nauczania indywidualnego,
- 12) współpracę z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
- 13) pomoc w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach, przeglądach, wystawach itp.,
- 14) zachęcanie uczniów do samorządności i aktywnego udziału w życiu szkoły,
- 15) realizację zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 16) realizację lokalnych, regionalnych, rządowych oraz unijnych programów i projektów mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli, wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów, zwiększającego szansę zatrudnienia,
- 17) organizację działań w zakresie wolontariatu,
- 18) wprowadzanie innowacji pedagogicznych we współpracy z instytucjami i organizacjami,
- 19) korzystanie w sposób celowy z repertuarów kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.,
- 20) specjalistyczne doskonalenie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu w obszarze nowoczesnych technik i technologii,
- 21) organizację egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie dla zawodów, dla których szkoła posiada upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu,
- 22) dostosowanie oferty kształcenia do potrzeb rynku pracy.

## § 7

### Realizacja zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie”

1. W szkole prowadzi się zajęcia „Wychowanie do życia w rodzinie” na podstawie odrębnych przepisów. Realizacja treści programowych zajęć jest merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły. Wymiar godzin określają ramowe plany nauczania i szkolny plan nauczania.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację wobec udziału ucznia w zajęciach. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły, w formie pisemnej, rezygnację wobec swojego udziału w zajęciach.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” (lub, w jego zastępstwie, wychowawca) ma obowiązek w każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć, przedstawić rodzicom niepełnoletnich uczniów oraz uczniom pełnoletnim pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.

## § 8

### Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki

1. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki dla ucznia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Z wnioskiem do dyrektora o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, mogą wystąpić:
  - 1) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców),
  - 2) rodzice ucznia,
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
4. Zezwolenie lub odmowa zezwolenia następuje w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia i uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny. Formy realizacji indywidualnego toku nauki określa dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

## § 9

### Organizacja nauczania indywidualnego

1. W szkole organizowane jest nauczanie indywidualne dla uczniów: z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekle chorych i innych, stale lub okresowo niezdolnych do nauki w warunkach szkolnych.
2. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie PPP o potrzebie takiego nauczania, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się podstawy programowe przewidziane dla danej klasy i dostosowuje się je do możliwości ucznia określonych przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną

5. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wynosi od 12 do 16 godzin. Ostateczną ilość określa organ prowadzący.
6. Ocenianie w indywidualnym nauczaniu odbywa się na zasadach określonych w wewnętrznych zasadach oceniania.

## § 10 Wolontariat

1. Głównym celem szkolnego wolontariatu jest kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym zapewnienie możliwości udziału w działaniach sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez:
  - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) udzielanie pomocy koleżeńskiej oraz uczestnictwo w obszarze życia społecznego,
  - 4) umożliwienie uczniom działalności na rzecz środowiska naturalnego,
  - 5) włączenie do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, w prace na rzecz szkoły,
  - 6) promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
  - 7) zapewnienie warunków do działania szkolnego wolontariatu,
  - 8) zapewnienie warunków do działania w szkole rady wolontariatu wyłanianej ze składu samorządu uczniowskiego.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) dyrektor – zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole,
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu,
  - 3) rada wolontariatu stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez:
    - a) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
    - b) opiniowanie oferty działań szkoły w tym zakresie,
    - c) podejmowanie decyzji o konkretnych działaniach do realizacji oraz przeprowadzanie tych działań,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie koordynujący poszczególne akcje.
4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców poszczególnych oddziałów wraz z uczniami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców uczniów,
  - 4) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje regulamin samorządu uczniowskiego.



§ 11  
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc udzielana jest:
  - 1) uczniom,
  - 2) rodzicom,
  - 3) nauczycielom.
4. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) szkolny doradca zawodowy,
  - 4) logopeda.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów i polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 3) określeniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
  - 4) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 5) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
  - 6) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym,
  - 7) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału ucznia w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy jego funkcjonowania,
  - 8) indywidualizacji pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polegającej na dostosowaniu tempa pracy, poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia oraz przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 9) organizacji różnych form pomocy, w tym min.:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych o charakterze terapeutycznym,
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - g) porad i konsultacji,
    - h) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla ucznia jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) Rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) poradnią terapeutyczną,
  - 5) sądami rejonowymi,
  - 6) kuratorami sądowymi i społecznymi,
  - 7) policją,
  - 8) strażą miejską,
  - 9) innymi szkołami i placówkami,
  - 10) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Tryb objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną reguluje szczegółowo „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Branżową Szkołę I Stopnia Terra Nova
10. Organizację nauczania i zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego reguluje szczegółowo „Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Branżową Szkołę I Stopnia Terra Nova Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia.

## § 12

### Tryb postępowania z uczniem zdolnym

1. W szkole działa koordynator ds. wspierania uzdolnień uczniów.
2. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń wydawanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne.
3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
4. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady i turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są szczególną opieką nauczyciela prowadzącego.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień ucznia nauczyciel edukacji przedmiotowej zgłasza wychowawcy klasy wniosek o objęcie ucznia opieką psychologiczno- pedagogiczną.

## § 13

### Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. Cele i zadania:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb uczniów, rodziców i nauczycieli z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania trafnych decyzji życiowych i zawodowych z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych,
  - 3) udostępnianie informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy,
  - 4) wspieranie rodziców i nauczycieli w ich działaniach doradczych na rzecz młodych ludzi,
2. Realizatorzy:
  - 1) doradca zawodowy,
  - 2) wychowawcy klas,
  - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego i ogólnego, bibliotekarze,
  - 4) zaproszeni prelegenci w ramach wizyt zawodoznawczych.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla branżowych szkół określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w pkt. 4 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty których mowa w pkt. 6 – z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Instytucje we współpracy, z którymi szkoła może organizować i realizować doradztwo zawodowe, to:

pracodawcy, wyższe szkoły, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, instytucje rynku pracy, placówki doskonalenia nauczycieli, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
7. Ewaluacja: Monitorowanie losów absolwentów pod kątem przygotowania młodzieży do efektywnego zaistnienia i poruszania się po rynku edukacyjnym i rynku pracy.

## § 14

### Wsparcie o charakterze socjalnym i motywacyjnym dla uczniów

1. Rozdziałem funduszy na pomoc materialną zajmuje się szkolna komisja stypendialna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Komisja pracuje w oparciu o określony przez dyrektora szkoły regulamin przyznawania pomocy materialnej.
3. Rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów przeprowadzają wychowawcy i pedagog szkolny w oparciu o informacje własne, nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
4. Decyzje w sprawach przyznawania pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel.

## ROZDZIAŁ III - Organy Szkoły i ich kompetencje

### § 15

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów, o których mowa w ust. 1, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy wymienione w ust. 1. działają na podstawie przyjętych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
  - 5) współpraca z organami samorządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Wrocławia, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego,
  - 6) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym zawodów, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy i Powiatowej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy,
  - 7) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 8) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 9) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 10) prowadzenie i przygotowanie zebrań rady pedagogicznej, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 14) przewodniczenie szkolnym zespołom egzaminacyjnym,
  - 15) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
  - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 21) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 22) organizowanie pomocy z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 23) przyjmowanie i skreślanie ucznia z listy uczniów.
5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – karta nauczyciela oraz kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) określanie zakresu obowiązków pracowników,
  - 4) organizowanie, kontrolowanie i opiniowanie pracy wszystkich agend szkoły,
  - 5) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom,
  - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 7) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 8) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 9) powoływanie wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego,
  - 10) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 12) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw,
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 15) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,
  - 16) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z przepisami.

#### § 16

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w biuletynie informacji publicznej szkoły.

#### § 17

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt planu finansowego szkoły,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 5) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów do rodzaju niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.5. i 6. niezgodnych z przepisami prawa.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, jeżeli ich ujawnienie mogłoby naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

## § 18

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami samorządu uczniowskiego są:
  - 1) rada przedstawicieli samorządów klasowych,
  - 2) zarząd samorządu uczniowskiego, którego pracami kieruje przewodniczący samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez radę przedstawicieli samorządów klasowych. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i realizowania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz przekazywania informacji na stronie internetowej szkoły i Facebooku,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu oraz rzecznika praw ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 7) wyboru uczniowskiego zespołu mediacyjnego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.
8. Zebrania samorządu szkolnego są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.

## § 19

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nie ingerowania wzajemnie w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy; współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
  - 2) Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
  - 3) Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
  - 4) Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor szkoły, który:
    - a) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,
    - b) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły,
    - c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
  - 5) Rodzice, uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
  - 6) Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
  - 7) Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

- 8) Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów.
2. Zasady rozstrzygnięcia sporów:
  - 1) Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
  - 2) W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany do:
    - a) zbadania przyczyny konfliktu,
    - b) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
  - 3) Od decyzji dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
  - 4) Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi mediator zaakceptowany przez organy będące w sporze. Komisja, o której mowa, po zapoznaniu się z istotą sporu, ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron.
  - 5) Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły załatwiane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.
3. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych:
  - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają: wychowawcy, pedagog szkolny, rzecznik praw ucznia i w razie potrzeby dyrektor szkoły,
  - 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami rozstrzygają wychowawcy klas, rzecznik praw ucznia, a w razie potrzeby dyrektor szkoły, kwestie sporne między uczniami (lub rodzicami), a wychowawcą klasy rozstrzyga dyrektor szkoły,
  - 3) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły, w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,
  - 4) kwestie sporne pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę



## ROZDZIAŁ IV – Współdziałanie Rodziców ze szkołą

### § 20

Współpraca szkoły z rodzicami rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do szkoły i opiera się na zasadach:

- 1) wspomaganie rodziców przez szkołę w realizacji ich zadań wychowawczych,
- 2) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych,
- 3) wzajemnego szacunku i tolerancji,
- 4) poufności i dyskrecji w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny.

### § 21

Rodzic ucznia szkoły ma prawo do:

- 1) zapoznania się i zgłoszenia własnych propozycji do programu wychowawczo–profilaktycznego;
- 2) zapoznania się z:
  - a) przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - b) sposobem i zasadami przeprowadzania egzaminów,
  - c) wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych nauczycieli i zasadami oceniania,
  - d) zasadami oceniania zachowania,
  - e) trybem i warunkami uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych,
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka:
  - a) o postępach w nauce, ocenach,
  - b) o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
  - c) o przyczynach niepowodzeń i trudności w nauce,
  - d) o nieobecnościach, spóźnieniach,
  - e) wglądu do sprawdzianów i ocenionych prac pisemnych,
- 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji,
- 5) uczestniczenia w wyborach rady oddziałowej i wyborach przedstawiciela oddziału do pracy w radzie rodziców,
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny lub organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły, poprzez swoją reprezentację.

### § 22

Rodzic ucznia :

Współpracuje ze szkołą w zakresie:

- 1) udzielania wychowawcy klasy rzetelnej informacji o złym stanie zdrowia dziecka,
- 2) uprzedzania wychowawcy o przewidywanej dłuższej niż tydzień nieobecności dziecka w szkole, w terminie 7 dni od początku tej nieobecności,
- 3) pilnowania terminowego dostarczania do wychowawcy usprawiedliwień przez ucznia powracającego do szkoły po uzasadnionej nieobecności (w ciągu 7 dni od zakończenia tej nieobecności),
- 4) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swojego dziecka,
- 5) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą,
- 6) w przypadku niemożności stawienia się na spotkaniu z wychowawcą, niezwłocznego skontaktowania się z nim w celu wymiany stosownych informacji,
- 7) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez młodzież do 18 roku życia.
- 8) Systematycznego śledzenia wpisów: ocen, nieobecności, uwag i innych zapisów w dzienniku, dotyczących swojego dziecka.

## § 23

Współpraca z rodzicami ma formę niżej wymienionych działań:

- 1) współdziałania w opracowaniu rocznego planu wychowawczo - profilaktycznego klasy,
- 2) spotkań organizacyjnych z dyrekcją szkoły na początku roku szkolnego (informacje o organizacji roku szkolnego, planach i programach pracy szkoły), oraz spotkań dotyczących zasad i procedur egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 3) spotkań klasowych z wychowawcą,
- 4) indywidualnych kontaktów z wychowawcą (bezpośrednich, telefonicznych, e-mailowych),
- 5) konsultacji i współpracy w sytuacjach tego wymagających (z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu, pedagogiem, doradcą zawodowym, pielęgniarką szkolną), rozpoznawania oczekiwań i opinii rodziców,
- 6) prowadzenia konferencji pedagogicznych dla rodziców,
- 7) korzystania wiedzy i umiejętności rodziców – fachowców z określonych dziedzin,
- 8) współpracy przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych, uczestnictwa przedstawicieli rodziców w tych imprezach,
- 9) listów pochwalnych i gratulacyjnych dla rodziców,

## ROZDZIAŁ V – Organizacja pracy szkoły

### § 24

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczestniczą w zajęciach edukacyjnych określonych planem nauczania zdobywając wiedzę zgodnie z programem nauczania danego oddziału w danym typie szkoły.
4. Corocznie dokonywany jest podział uczniów na grupy na zajęciach, które tego wymagają według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### § 25

#### Organizacja nauczania

1. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, planu finansowego szkoły oraz organu prowadzącego w sprawie zasad przygotowania arkusza organizacyjnego pracy dla szkół na dany rok szkolny.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:
  - 1) ogólną liczbę uczniów i oddziałów w poszczególnych typach szkół,
  - 2) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
  - 3) tygodniowy wymiar godzin zajęć z: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - 4) tygodniowy wymiar godzin rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 6) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 7) liczbę etatów pedagogicznych, w tym liczbę stanowisk kierowniczych, etatów wsparcia, liczbę etatów pracowników obsługi i administracyjnych,
  - 8) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Struktura programów nauczania:
  - 1) przedmiotowa – dotyczy kształcenia ogólnego w szkole oraz zawodowego w szkole branżowej,
5. Organizacja zajęć edukacyjnych:
  - 1) W oddziałach,
  - 2) w grupie oddziałowej,
  - 3) w grupie międzyoddziałowej.-
6. Formy działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie:
  - 2) zajęcia teoretyczne i praktyczne w Branżowej Szkole I Stopnia Terra Nova,
    - a. realizowane w systemie lekcyjnym,
  - 3) nieobowiązkowe zajęcia edukacyjne:
    - a. religia, etyka,
    - b. wychowanie do życia w rodzinie,
  - 4) zajęcia i inne formy prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej:
    - a. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów – liczba uczniów nie może przekraczać 8; w szkole funkcjonują przedmiotowe, sportowe i inne koła zainteresowań, stosownie do zainteresowań uczniów,
    - b. zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
    - c. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze - liczba uczniów nie może przekraczać 8,
    - d. zajęcia specjalistyczne:
      - i. korekcyjno-kompensacyjne - liczba uczniów nie może przekraczać 5,
      - ii. logopedyczne - liczba uczniów nie może przekraczać 4,
      - iii. rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - liczba uczniów nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,
      - iv. zajęcia rewalidacyjne ,
      - v. inne zajęcia o charakterze terapeutycznym - liczba uczniów nie może przekraczać 10,
    - e. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - f. zindywidualizowana ścieżka kształcenia,
    - g. porady i konsultacje,
    - h. warsztaty.
  - 5) zajęcia pozalekcyjne.
7. Czas trwania zajęć:
  - 1) godzina zajęć, o których mowa w ust 8 pkt 1,2a,2b, 3, 4 (z wyłączeniem zajęć rewalidacyjnych), trwa 45minut,
  - 2) czas trwania zajęć praktycznych określają odrębne przepisy
8. Organizacja zajęć rewalidacyjnych:
  - 1) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi 2godziny,
  - 2) ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym,
  - 3) 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,
  - 4) zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach na tydzień.

## §26

1. W zakresie swojej działalności dydaktycznej szkoła umożliwi uczniom w szczególności:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
  - 2) w obszarze kształcenia zawodowego zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania danego zawodu,
  - 3) szkoła realizuje cele i zadania wynikające ze swojej działalności dydaktycznej poprzez:
  - 4) realizację programów nauczania uwzględniających odpowiednio podstawy programowe kształcenia ogólnego, podstawy programowe kształcenia w zawodzie,
  - 5) realizację ramowych planów nauczania dla danego typu szkoły,
  - 6) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć,
  - 7) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej do prowadzenia zajęć,
  - 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach,
  - 9) organizowanie lekcji poglądowych w terenie oraz wycieczek dydaktycznych;
  - 10) wzbudzanie w uczniach potrzeby oraz wskazywanie im sposobów korzystania z różnych źródeł wiedzy,

## § 27

### Innowacje pedagogiczne

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.
3. Prowadzenie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę lub organizację współpracującą ze szkołą warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
4. Działalność innowacyjna ma za zadanie wspierać rozwój uczniów, ich aktywność i kreatywność. Tego typu działalność może być prowadzona przez nauczycieli również w szkole, w ramach zajęć edukacyjnych i wychowawczych. Celem zajęć jest wzbogacenie kompetencji zawodowych oraz rozwinięcie zainteresowań uczniów.
5. Stowarzyszenia i organizacje chcące wzbogacić formy działalności wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły składają wniosek pisemnie do sekretariatu szkoły, podając cel oraz zakres planowanych działań (program działalności). Warunkiem działania stowarzyszeń i organizacji działających w szkole jest uwzględnienie potrzeb rozwojowych uczniów oraz specyfiki szkoły. Współpraca ta jest dobrowolna
6. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji przez nauczycieli lub organizacje/ stowarzyszenia podejmuje rada pedagogiczna.

## § 28

Dla realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom niezbędną bazę lokalową:

1. obiekty na terenie szkoły spełniające wymogi bhp i ppoż.:
  - 1) sale lekcyjne i pracownie przedmiotowe spełniające warunki realizacji kształcenia ogólnego zawarte w podstawach programowych,
  - 2) pracownie zawodowe spełniające warunki realizacji kształcenia w zawodzie zawarte w podstawach programowych,
  - 3) bibliotekę szkolną z czytelnią i centrum multimedialnym,
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej spełniający szczegółowe wymagania zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) gabinet pedagogów i doradcy zawodowego,
  - 6) sale gimnastyczne znajdujące się w budynku szkolnym i obiekcie sportowym oraz boiska,
  - 7) pomieszczenia sanitarno – higieniczne i szatnię,
  - 8) gabinet dentystyczny, a w przypadku braku porozumienia z podmiotem wykonującym działalność leczniczą z zakresu stomatologicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. obiekty należące do pracodawców w systemie kształcenia dualnego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą,
3. różne ośrodki nauki, kultury, sportu, rekreacji, miejsca pamięci narodowej i inne.

## § 29

### Organizacja działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły:

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą być realizowane w siedzibie szkoły lub w różnych ośrodkach nauki, kultury, sportu, rekreacji, miejsc pamięci narodowej i innych. Szczegółowe przepisy dotyczące organizacji zajęć poza siedzibą szkoły reguluje regulamin organizacji wycieczek szkolnych w szkole.-
2. Zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są w Centrum sportowym Hasta la Vista Góralska 5, 53-610 Wrocław, al. Wiśniowa 81 Wrocław
3. Zajęcia praktyczne:
  - 1) realizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie u pracodawców,
4. Dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, zwiększające szansę zatrudnienia i odnalezienia się na rynku pracy.
5. Nadzór pedagogiczny nad zajęciami praktycznymi pełni dyrektor, poprzez wicedyrektora odpowiedzialnego za kształcenie zawodowe.

## § 30

### Organizacja biblioteki szkolnej i muzeum szkolnego

1. Szkoła posiada bibliotekę. Bezpośredni nadzór nad nią sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym.
3. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i pracowników. O godzinach otwarcia informuje tabliczka umieszczona na drzwiach biblioteki.
  - 1) Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
  - 2) Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki ustalony przez nauczycieli bibliotekarzy i zaakceptowany przez dyrektora szkoły. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.
  - 3) Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy szkoły.
  - 4) Inwentaryzacji księgozbioru biblioteki dokonuje się na wniosek dyrektora co najmniej raz na 4 lata na podstawie odrębnych przepisów.
  - 5) Roczny plan wydatków biblioteki przedkładają dyrektorowi nauczyciele bibliotekarze.
  - 6) Działalność biblioteki może być dofinansowana przez radę rodziców oraz przez innych ofiarodawców.

## Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom

1. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę, a także organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Za sprawy bhp odpowiada bezpośrednio dyrektor szkoły powierzając nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy zatrudnionemu specjalście.
3. Podczas zajęć edukacyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Podczas przerw za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel pełniący dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z regulaminem pełnienia dyżurów.
5. Nauczyciele mają obowiązek omawiania z uczniami zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych przedmiotach i godzinach z wychowawcą.
6. O każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciele mają obowiązek powiadamiania wicedyrektora pełniącego dyżur, który informuje o tym specjalistę do spraw bhp i społecznego inspektora pracy. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacji wypadku określa wewnętrzna instrukcja.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii na terenie szkoły mogą przebywać tylko osoby uprawnione: uczniowie i nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, pielęgniarka szkolna, rodzice, zaproszeni goście i interesanci.
8. Szkoła zapewnia higienę pracy uczniów poprzez: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia; różnorodność zajęć w każdym dniu; nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu,
9. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia w zakresie bhp, zgodnie z przepisami, sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez osoby zatrudnione z szkole.
10. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bhp zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren jest monitorowany.
12. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracowniach: chemicznych, fizycznych, komputerowych, przedmiotów zawodowych, w Centrum sportowym Hasta la Vista Górska 5, 53-610 Wrocław, al. Wiśniowa 81 Wrocław, ul. Przedmiejska 6-10 Wrocław ) obowiązują regulaminy korzystania z pracowni.
13. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów z przepisami bhp i obowiązującym regulaminami. Regulaminy opracowane przez zespoły przedmiotowe eksponuje się w widocznym miejscu pracowni.
14. W obiektach sportowych nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach, dostosowuje zakres ćwiczeń do indywidualnych możliwości fizycznych ucznia.
15. Podczas zajęć wychowania fizycznego w obiekcie sportowym, w którym realizowane są zajęcia drzwi do szatni są zamknięte. Za pozostawione w szatniach rzeczy o znacznej wartości szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
16. Środki chemiczne, środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu są umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia i przechowywane w zamkniętych, zabezpieczonych pomieszczeniach.
17. W szkole znajdują się środki ochrony ppoż., wyznaczona jest droga ewakuacyjna, a sekretariacie umieszczone są numery telefonów alarmowych.
18. Apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania znajdują się w gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, sekretariacie.
19. W roku szkolnym przeprowadzane są próbne ewakuacje zgodnie z wytycznymi Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego dotyczącymi zasad ewakuacji młodzieży i pracowników z budynku podczas zagrożenia.

20. Za prawidłowe funkcjonowanie szkoły od strony technicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
21. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarstwa. Gabinet jest czynny według corocznie ustalonego harmonogramu. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki, która udziela pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających pomocy lekarza pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka. Rodzice powinni zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi wychowania fizycznego i pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.

#### § 32

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Terra Nova



## ROZDZIAŁ VI – Pracownicy szkoły- prawa i obowiązki

### § 33

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady kwalifikacji nauczycieli, reguluje **rozporządzenie w sprawie kwalifikacji nauczycieli** ustawa wynagrodzenie i forma zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły reguluje Kodeks pracy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
4. dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń i ogłoszeń, dostępnych do wglądu w pokoju nauczycielskim, w zainteresowanych agendach szkoły i na tablicach informacyjnych oraz w BIP,
5. informacje dotyczące ważnych spraw powinny ukazywać się wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia,
6. w szkole obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
7. Pracownikami pedagogicznymi szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) wicedyrektorzy,
  - 3) nauczyciele,
  - 4) nauczyciele bibliotekarze,
  - 5) pedagodzy,
  - 6) psycholodzy,
  - 7) szkolny doradca zawodowy,
8. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, z zachowaniem przepisów Prawa Pracy
9. Dyrektor ma prawo wyboru nauczyciela ubiegającego się o pracę w szkole.
10. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże lub rozpoczynają pracę w szkole, dyrektor przydziela nauczyciela mentora.
11. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

### § 34

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
  - 1) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców, dyrekcji i administracji szkoły,
  - 2) wyboru programów, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu oraz wyboru podręczników i materiałów ćwiczeniowych samodzielnie lub wspólnie z zespołem nauczycieli uczących tego samego przedmiotu w szkole,
  - 3) wyrażania opinii o zachowaniu uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów,
  - 5) informacji o przydzielonym wicedyrektorom zakresach obowiązków w danym roku szkolnym.
2. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz wykonywanie prac wykraczających poza jego obowiązki.
3. Nagroda może być przyznana w formie:
  - 1) ustnego podziękowania dyrektora szkoły na forum rad pedagogicznej, dodatku motywacyjnego,
  - 2) nagrody pieniężnej dyrektora szkoły,
  - 3) nagrody Dolnośląskiego Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły,
  - 4) tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

## § 35

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz:
  - 1) współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie organizacji i prowadzenia nadzoru pedagogicznego, opracowania koncepcji funkcjonowania i rozwoju szkoły,
  - 2) monitoruje i dokonuje ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 3) wspólnie z pedagogiem analizuje sytuację wychowawczą w szkole,
  - 4) stosuje diagnozy i wskaźniki edukacyjnej wartości dodanej do analizy jakości kształcenia w szkole,
  - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu w szkole
  - 6) monitoruje pracę zespołów przedmiotowych,
  - 7) obserwuje zajęcia edukacyjne zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem nadzoru pedagogicznego,
  - 8) współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną w zakresie przygotowania arkusza organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym,
  - 9) jest odpowiedzialny za ułożenie tygodniowego planu zajęć, zgodnie z zasadami higieny pracy uczniów i nauczycieli, organizuje i kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw, organizuje zastępstwa za nauczycieli nieobecnych, prowadzi rozliczenie godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych,
  - 10) kontroluje dokumentację nauczycieli i wychowawców klas oraz dokumentację opiekunów kół zainteresowań, nauczania indywidualnego i zapisy w dzienniku,
  - 11) przedstawia sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego i wnioski z realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
  - 12) koordynuje pracę nauczycieli związaną z tworzeniem szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
  - 13) organizuje egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne, sprawdziany wiadomości i umiejętności, przygotowuje i nadzoruje egzaminy zewnętrzne,
  - 14) formułuje założenia do projektu oceny pracy nauczycieli, nad którymi pełni nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
  - 16) odpowiada za realizację przydzielonych zadań przed dyrektorem szkoły,
  - 17) odpowiada za zabezpieczenie dzienników lekcyjnych.

## § 36

1. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) rzetelna realizacja funkcji dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły,
  - 2) realizowanie zawartych w odpowiednich podstawach programowych celów kształcenia i treści nauczania zgodnie z zatwierdzonymi programami nauczania,
  - 3) przestrzeganie zapisów statutu szkoły,
  - 4) realizowanie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) realizowanie zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 6) udział w zebraniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawców klas, spotkaniach z rodzicami oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z zespołem uczniów, w szczególności związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom,
  - 7) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności oraz uzdolnień uczniów, zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów, wychowawcy oddziału,

- 8) powiadamianie dyrektora szkoły o zaobserwowanych lub pozyskanych informacjach o czynach karalnych, okolicznościach świadczących o demoralizacji, naruszeniu zasad współżycia społecznego, których dokonał lub padł ofiarą uczeń na terenie szkoły lub poza nią,
  - 9) opracowanie na początku roku szkolnego:
    - a. wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej nauczanego przedmiotu,
    - b. przedmiotowych zasad oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 10) przedstawianie dyrektorowi i radzie pedagogicznej szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny lub programu nauczania dla danego zawodu,
  - 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 12) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
  - 13) sprawdzenie i ocena prac pisemnych uczniów w terminie trzech tygodni od daty ich napisania.
2. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
- 1) systematyczne kształtowanie nawyków i przyzwyczajeń higienicznych uczniów,
  - 2) sprawowanie ścisłego nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów przepisów bhp,
  - 3) ochronę uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego, w tym ochronę przed cyberprzemocą,
  - 4) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów,
  - 5) reagowanie na bezpośrednie zagrożenia,
  - 6) zapoznanie uczniów z regulaminami określającymi organizację i funkcjonowanie szkoły, pracowni przedmiotowych, wycieczek i egzekwowanie przestrzegania tych postanowień;
  - 7) przestrzeganie działań interwencyjnych, w szczególności postanowień wewnątrzszkolnej procedury postępowania nauczycieli i metod współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholem, prostytutką.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów. Dbą o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego przez:
- 1) jawność ocen dla uczniów i ich rodziców,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy własnej i ucznia w czasie lekcji,
  - 3) systematyczną kontrolę wiadomości i umiejętności uczniów w ciągu całego roku szkolnego,
  - 4) dbałość o kulturę języka ojczystego na wszystkich przedmiotach lekcyjnych poprzez kontrolę wypowiedzi ustnych i pisemnych uczniów,
  - 5) przeprowadzanie diagnozy wiadomości i umiejętności uczniów w klasach pierwszych z wybranych przedmiotów w celu ustalenia poziomu wiedzy z poprzedniego etapu edukacyjnego,
  - 6) informowanie uczniów o zasadach przeprowadzania egzaminów zewnętrznych w oparciu o:
    - a. Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie,
  - 7) przedstawienie uczniom i ich rodzicom wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania, na początku roku szkolnego,
  - 8) ponoszenie odpowiedzialności za poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów,

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych programów nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychologicznych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz doposażenie pracowni i gabinetów przez:
  - 1) wyrabianie w uczniach nawyku poszanowania i zachowania porządku w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach,
  - 2) wykazywanie inicjatywy w modernizacji pracowni przedmiotowych,
  - 3) angażowanie uczniów w przygotowanie pomocy dydaktycznych,
  - 4) zgłaszanie do odpowiednich agend szkoły zapotrzebowania na pomoce dydaktyczne i wyposażenie sal lekcyjnych.
5. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania przez:
  - 1) współpracę z biblioteką propagując rozwój czytelnictwa oraz organizację lekcji bibliotecznych,
  - 2) utrwalanie umiejętności samodzielnego zdobywania wiedzy przez uczniów oraz efektywnych metod uczenia się poszczególnych przedmiotów,
  - 3) zapewnianie właściwych warunków do jak najszybszej adaptacji uczniów klas pierwszych,
  - 4) systematyczną pracę nad ugruntowaniem takich cech jak: obowiązkowość, zdyscyplinowanie, punktualność itp.,
  - 5) przygotowanie uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach ,turniejach,
  - 6) pracę indywidualną z uczniem,
  - 7) informowanie rodziców o osiągnięciach uczniów w ramach zaplanowanych godzin konsultacji.
6. Nauczyciel udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów przez:
  - 1) konsultacje indywidualne,
  - 2) różnicowanie stopnia trudności zadań,
  - 3) stosowanie różnych form sprawdzania wiadomości,
  - 4) współpracę z pedagogiem, doradcą zawodowym, logopedą,
  - 5) współpracę z rodzicami.
7. Nauczyciel doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej przez:
  - 1) podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach: udział w seminariach, warsztatach, kursach, konferencjach przedmiotowych,
  - 2) aktywne uczestniczenie w zebraniach szkoleniowych rady pedagogicznej, wymianę doświadczeń w ramach zebrań zespołów przedmiotowych,
  - 3) przeprowadzanie lekcji koleżeńskich – służących wymianie doświadczeń,
  - 4) upowszechnianie doświadczeń dydaktycznych i wychowawczych szkoły poprzez udział w pracach zespołów.

## § 37

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
  - 1) udostępniania zbiorów, w tym także w czytelniku,
  - 2) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) informowania czytelników o nowych nabytkach i nowościach wydawniczych,
  - 4) udzielania informacji o książkach,
  - 5) prowadzenia lekcji bibliotecznych,
  - 6) upowszechniania książki i czytelnictwa,
  - 7) kształtowania kultury czytelniczej,
  - 8) wdrażania do poszanowania książek i czasopism,
  - 9) pogłębiania nawyku czytania i uczenia się.

2. W ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są do:
  - 1) gromadzenia, ewidencji i opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przeglądów i konserwacji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów i kartotek),
  - 4) planowania pracy i sprawozdawczości,
  - 5) analizy czytelnictwa,
  - 6) przeprowadzania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów.
4. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi bibliotekami i instytucjami oświatowo-wychowawczymi, w szczególności z:
  - 1) Dolnośląską Biblioteką Pedagogiczną
  - 2) Mediateką
5. Nauczyciele bibliotekarze uczestniczą w organizacji imprez szkolnych oraz wykonują inne zadania zlecone przez dyrektora.
6. Nauczyciele bibliotekarze odpowiadają za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

#### § 38-

Zadaniem Doradcy zawodowego jest :

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziom kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,
- 5) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- 7) wspieranie rodziców w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z dziećmi itp.,
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji udzielanych porad i osób korzystających z usług doradcy zawodowego, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 9) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, powiatowym urzędem pracy, przedstawicielami organizacji zrzeszających pracodawców itp.
- 10) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji,
- 11) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,

### § 39

#### Zadania pedagoga szkolnego

Zadaniem pedagoga szkolnego jest :

- 1) Przeprowadzenie diagnozy potrzeb i problemów uczniów klas pierwszych do 15 września każdego roku,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnym i uzdolnieniami pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
- 6) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) dbałość o przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

### § 40

#### Zadania pedagoga specjalnego:

Zadaniem psychologa specjalnego jest :

- 1) Przeprowadzenie diagnozy potrzeb i problemów uczniów klas pierwszych do 15 września każdego roku,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnym i uzdolnieniami pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań opiekuńczo - wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,
- 6) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, dbałość o przestrzeganie postanowień Konwencji o Prawach Dziecka

### § 41

#### Wychowawca

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały cykl kształcenia.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Wychowawca w swojej pracy realizuje zadania zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym i w oparciu o ten programy sporządza plan pracy wychowawczo - profilaktycznej w oddziale, wspólnie z rodzicami i uczniami.
5. Szczegółowe zadania wychowawcy oddziału określone są w instrukcji sprawowania funkcji wychowawcy.

6. Do zadań wychowawcy należy:
- 1) realizowanie celów wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
  - 2) koordynowanie pracy wszystkich uczestników procesu dydaktyczno-wychowawczego celu zrealizowania przewidzianych na cykl kształcenia celów nauczania i wychowania,
  - 3) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły oraz zarządzeniami regulującymi działalność szkoły, a w szczególności zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 4) tworzenie warunków do samorządności uczniów,
  - 5) nadzorowanie frekwencji uczniów, powiadamianie rodziców o nieobecnościach dziecka,
  - 6) ustalanie oceny zachowania uczniów,
  - 7) prowadzenie dokumentacji klasy,
  - 8) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu i współdziałanie z rodzicami uczniów, w tym prowadzenie spotkań z rodzicami wg ustalonego harmonogramu,
  - 9) uczestniczenie w pracach zespołu wychowawców klas,
  - 10) wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”, w razie potrzeby.
  - 11) W zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 12) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno–pedagogicznej i wdrożenie postępowania zgodnie z „Procedurami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspierania uczniów Branżową Szkołą I Terra Nova ”,
  - 13) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów,
  - 14) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z oddziałem specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów,
  - 15) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; 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 (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy,
  - 16) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie,
  - 17) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach,
  - 18) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno– pedagogicznej i postępach ucznia,
  - 19) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom.
  - 20) W zakresie sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami powierzonej klasy, do obowiązków wychowawcy należy:
  - 21) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, inspirowanie i wspomaganie działania zespołowego uczniów,
  - 22) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania konfliktów między uczniami,
  - 23) planowanie i organizowanie z uczniami przy pomocy rodziców innych form życia zespołowego np.: imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia na koncerty i do teatru,
  - 24) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego w pracy wychowawczej. Wychowawca oddziału zwołuje zebranie zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale i jemu przewodniczy,

- 25) utrzymywanie kontaktu z rodzicami ucznia w celu:
  - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - b. pomocy w oddziaływaniu wychowawcy na ucznia,
  - c. włączenia rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - d. pomocy w organizowaniu różnych imprez klasowych,
  - e. przekazania informacji o osiągnięciach, sukcesach, nagrodach ucznia,
  - f. przekazania informacji o zastosowaniu kary w stosunku do ucznia,
  - g. informacji o nieobecnościach uczniów,
- 26) współpraca z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, logopedą oraz przedstawicielami innych instytucji udzielających pomocy wychowawczej,
- 27) w sprawach zdrowotnych kierowanie ucznia do pracownika szkolnej służby zdrowia.
- 28) Wychowawca ma prawo do:
- 29) korzystania w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, szkolnego doradcy zawodowego, logopedy, nauczycieli i doradców metodycznych,
- 30) wnioskowania o udzielanie nagród i kar dla swoich wychowanków,
- 31) opiniowania wniosków o przyznanie pomocy materialnej.

## § 42

### Szkolny rzecznik praw ucznia

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły powołuje szkolnego rzecznika praw ucznia z ramienia nauczycieli.
2. Kadencja rzecznika trwa 2lata.
3. Zadania i obowiązki szkolnego rzecznika praw ucznia:
  - 1) znajomość przepisów prawa, na podstawie których działa,
  - 2) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia,
  - 3) współpraca z samorządem uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia,
  - 4) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów dotyczących praw ucznia,
  - 5) świadczenie pomocy uczniom w zakresie korzystania z praw i szanowania praw innych, podejmowanie lub monitorowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych (uczeń – uczeń, uczeń –nauczyciel),
  - 6) informowanie stron o podjętych przez siebie działaniach,
  - 7) przekazywanie informacji o możliwościach rozwiązania konfliktu przez inne podmioty, gdy sprawa wykracza poza jego kompetencje,
  - 8) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku postępowania,
  - 9) współpraca z innymi pracownikami szkoły.
4. Szkolny rzecznik praw ucznia ma prawo do:
  - 1) swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa,
  - 2) uzyskania pełnej informacji dotyczącej sytuacji konfliktowej,
  - 3) zapoznania się z opiniami stron konfliktu,
  - 4) uzyskania pomocy ze strony każdego ucznia i pracownika szkoły,
  - 5) zasięgnięcia opinii samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej, rad rodziców,
  - 6) podjęcia mediacji ze stronami konfliktu,
  - 7) odstąpienia od podjęcia lub prowadzenia interwencji,
  - 8) wnioskowania w sprawie zawieszenia kar nałożonych na ucznia i udzielania poręczeń,
  - 9) zwrócenia się o pomoc do dyrektora szkoły w sprawach szczególnie trudnych.



## § 43

### Zespoły przedmiotowe

1. Dyrektor może utworzyć nauczycielskie zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze, zespół wychowawców klas, komisje wspierające strategiczne obszary działania szkoły. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu pracy zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań odpowiedniemu wicedyrektorowi lub dyrektorowi.
4. W uzasadnionych przypadkach członkowie zespołu mogą wystąpić do dyrektora z prośbą o zmianę przewodniczącego zespołu.
5. Cele i zadania zespołów obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników materiałów ćwiczeniowych. Zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego dla danych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji wynikających z ustawy o systemie oświaty, który będzie obowiązywał we wszystkich oddziałach danej klasy co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 3) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
  - 4) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu,
  - 5) organizowanie doradztwa dla początkujących nauczycieli,
  - 6) opracowywanie i ewaluację szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
  - 7) określanie wymagań i opracowywanie pytań egzaminacyjnych,
  - 8) planowanie i przeprowadzanie diagnoz,
  - 9) opracowanie wyników diagnoz i egzaminów zewnętrznych celem wyciągnięcia wniosków do dalszej pracy z uczniami,
  - 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 11) organizowanie olimpiad i konkursów,
  - 12) organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 13) organizowanie sesji popularnonaukowych.

## § 44

Dyrektor szkoły przydziela nauczycielom czynności dodatkowe:

- 1) wychowawstwo oddziału,
- 2) opiekę nad gabinetem (pracownią przedmiotową),
- 3) protokołowanie zebrań rad pedagogicznej,
- 4) pracę w zespołach egzaminacyjnych i komisji rekrutacyjnej,
- 5) pracę w innych komisjach (stałych i doraźnych),
- 6) opiekę nad młodzieżą podczas wycieczek klasowych i imprez szkolnych,
- 7) prowadzenie koła zainteresowań,
- 8) przewodniczenie zespołowi przedmiotowemu(komisji),
- 9) opiekę nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami młodzieżowymi,
- 10) wykonywanie innych czynności dydaktycznych i wychowawczych wynikających z organizacji pracy szkoły i planu prac szkoły.

#### § 45

1. W szkole może być powoływany Społeczny Inspektor Pracy.
2. Społeczny inspektor pracy ma prawo:
  - 1) kontrolować stan budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesy technologiczne z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) kontrolować przestrzeganie przepisów prawa pracy, w tym postanowień układów zbiorowych i regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, młodocianych i osób niepełnosprawnych, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - 3) uczestniczyć w kontroli przestrzegania w zakładzie pracy przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego,
  - 4) brać udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,
  - 5) brać udział w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz kontrolować stosowanie przez zakłady pracy właściwych środków zapobiegawczych.

#### § 46

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o Kodeks Pracy
2. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
3. Pracownikami administracji i obsługi są:
  - 1) kierownik gospodarczy, specjaliści, referenci, konserwatorzy, robotnicy, rzemieślnicy, woźni, sprzątaczkę, szatniarz,
  - 2) zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły,
  - 3) wszyscy pracownicy administracji i obsługi współpracują w procesie wychowawczym.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy dyrektor szkoły.
5. Zakres praw, obowiązków i odpowiedzialności tych pracowników ustala osoba prowadząca.
6. Sprawy sporne pomiędzy dyrektorem szkoły a pracownikami niepedagogicznymi rozstrzyga osoba prowadząca z uwzględnieniem przepisów prawa zawartych w statucie szkoły.

## ROZDZIAŁ VII – Uczniowie szkoły – zasady rekrutacji, prawa, obowiązki

### § 47

W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące rekrutacji :

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych:
  - 1) uczniowie szkoły branżowej I stopnia rekrutują się z młodzieży, która ukończyła 8-letnią szkołę podstawową.
  - 2) rekrutacja kandydatów dla klas pierwszych odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
  - 3) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
  - 4) warunki i kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym określa, zarządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, zarządzenie kuratora oświaty oraz zarządzenie dyrektora szkoły.
  - 5) postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołania przez dyrektora. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.
  - 6) do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
    - a) weryfikacja spełnienia przez kandydatów odpowiednich warunków i kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym,
    - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
    - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  - 7) zasady odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia kandydata do klasy pierwszej określają odrębne przepisy.
  - 8) o przyjęciu kandydata do szkoły decyduje dyrektor.
  - 9) liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  - 10) zaświadczenie od lekarza o zdolności do kształcenia w zawodzie
2. Zasady przechodzenia uczniów z jednego typu szkoły do innego, przyjmowanie uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw określa rozporządzenie właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.

### § 48

Uczniowie szkoły mają prawo w szczególności do:

- 1) nauki,
- 2) zapoznania się ze statutem szkoły i realizowania postanowień w nim zawartych;
- 3) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 4) posiadania wiedzy na temat kryteriów oceniania i sposobów poprawiania ocen klasyfikacyjnych oraz kryteriów i zasad poprawiania ocen zachowania, wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych,
- 5) informacji o przewidywanych i ostatecznie ustalonych ocenach śródrocznych i rocznych;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 7) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 8) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 10) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 11) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej,

- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań , o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 14) bezpiecznych warunków pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,
- 17) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

#### § 49

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 2) pełnego wykorzystania czasu i warunków do nauki,
- 3) terminowego odrabiania zadań domowych i sumiennego wykonywania przyjętych na siebie obowiązków,
- 4) odpowiedniego zachowania się na zajęciach umożliwiającego innym zdobywanie wiedzy i prowadzenie lekcji przez nauczyciela,
- 5) posiadania na zajęciach lekcyjnych przyborów i pomocy dydaktycznych (np.: podręcznika, atlasu, stroju sportowego, kalkulatora itp.) zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
- 6) korzystania z dostępu do Internetu wyłącznie do celów dydaktycznych,
- 7) przedłożenie ważnych badań lekarskich przeprowadzonych przez lekarza medycyny pracy,
- 8) przestrzegania zasad kultury współżycia, w tym właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły, pozostałych uczniów,
- 9) dbania o porządek i ład w szkole oraz poszanowania mienia,
- 10) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- 11) reagowania na wszelkie przejawy nieodpowiedniego zachowania np.: niszczenie mienia szkolnego lub osobistego, przejawy agresji, itp.,
- 12) dbania o honor, tradycję szkoły oraz o czystość mowy,
- 13) poinformowania wychowawcy klasy o przyczynach nieobecności w szkole w terminie 7dni od ustania tych przyczyn w formie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - pisemnego oświadczenia rodziców lub w innej formie, ustalonej przez wychowawcę;
- 14) zgłaszania dłuższej (ponad 7 dni) planowanej nieobecności do wychowawcy w formie ustalonej przez wychowawcę w porozumieniu z rodzicami,
- 15) poinformowania wychowawcy klasy i nauczyciela wychowania fizycznego o ubieganiu się o zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, niezwłocznie po powstaniu okoliczności do zwolnienia,
- 16) złożenia do dyrektora szkoły podania wraz z opinią wydaną przez lekarza o zwolnieniu z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego,
- 17) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym funkcjonowania w szkol
- 18) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

## § 50

Uczniom zabrania się:

- 1) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy zachodzi taka potrzeba w procesie dydaktycznym,
- 2) wykonywania zdjęć, nagrywania dźwięku i obrazu na terenie placówki bez zgody dyrektora szkoły, poza sytuacją, gdy ma to miejsce za zgodą nauczyciela w trakcie zajęć lekcyjnych,
- 3) opuszczania terenu szkoły w czasie przewidzianym w planie lekcji na zajęcia – lekcje, przerwy,
- 4) propagowania treści pornograficznych, faszystowskich i popularyzowania przemocy,
- 5) palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i halucynogennych na terenie szkoły,
- 6) zażywania, posiadania i handlu narkotykami (dopalaczami) oraz nakłaniania do ich używania,
- 7) przynoszenia do szkoły przedmiotów, które mogą zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- 8) stosowania wszelkich form przemocy fizycznej i psychicznej, w tym cyberprzemocy,
- 9) kradzieży, niszczenia cudzej własności i mienia społecznego.

## § 51

Rodzaje kar i nagród oraz warunki ich przyznawania

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę, w tym wzorową frekwencję,
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, w dziedzinie kultury, wolontariacie,
  - 4) dzielność i odwagę, w tym obronę innych uczniów, wobec których stosowane są przejawy zachowań agresywnych.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy,
  - 2) pochwała wicedyrektora,
  - 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 4) dyplom i list gratulacyjny,
  - 5) nagrody rzeczowe,
  - 6) nagrodę dyrektora szkoły dla szczególnie wyróżniających się uczniów,
  - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 8) stypendia od sponsorów.
  - 9) Stypendia od innych instytucji, przyznawane przez Dyrektora szkoły, według odrębnych regulaminów.
3. W zależności od rodzaju nagrodę przyznaje dyrektor szkoły, wicedyrektor bądź wychowawca klasy. Nagroda dyrektora, wicedyrektora szkoły i rady rodziców może zostać przyznana na pisemny wniosek wychowawcy, opiekuna samorządu uczniowskiego, opiekuna wolontariatu lub rady pedagogicznej skierowany do dyrekcji szkoły lub rady rodziców.
4. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wnieść do dyrektora szkoły zastrzeżenie na piśmie do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej otrzymania.
5. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. Uczeń może otrzymać karę za niewywiązywanie się z obowiązków ucznia oraz za niestosowanie się do zapisów paragrafu 54.

7. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę klasy,
  - 2) upomnienie lub nagana udzielona przez wicedyrektora,
  - 3) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
  - 4) ujemne punkty z zachowania;
  - 5) obniżenie rocznej oceny z zachowania,
  - 6) objęcie ucznia kontraktem określającym szczegółowe zasady jego funkcjonowania w szkole,
  - 7) przeniesienie ucznia do innej klasy,
  - 8) skreślenie z listy uczniów.
8. Za niewywiązywanie się z obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia lekcyjne stosuje się następujący system kar:

Ilość godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych (łącznie)	Rodzaj kary, działania wychowawcze	Ilość punktów ujemnych
20	Upomnienie wychowawcy klasy + rozmowa ucznia z wychowawcą, poinformowanie rodziców (wpis w dzienniku, w zakładce Uwagi)	<b>-10 pkt</b>
40	Nagana wychowawcy klasy + rozmowa ucznia z pedagogiem, poinformowanie rodziców (wpis w dzienniku, w zakładce Uwagi)	<b>-20 pkt</b>
60	Upomnienie wicedyrektora szkoły(forma pisemna) + rozmowa ucznia z wicedyrektorem, poinformowanie rodziców (wpis w dzienniku, w zakładce Uwagi)	<b>-30 pkt</b>
80	Nagana wicedyrektora szkoły (forma pisemna) +rozmowa wicedyrektora z rodzicami i uczniem	<b>-40 pkt</b>
100	Nagana dyrektora szkoły + poinformowanie rodziców (forma pisemna)	<b>-60 pkt</b>
powyżej 120	Możliwość przeniesienia ucznia do innej klasy/szkoły lub skreślenia z listy uczniów (forma pisemna)	

W przypadku ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia , można odejść od stopniowania kar i udzielić sumarycznej kary wynikającej z liczby opuszczonych godzin.

9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia. Kary są stopniowane.
10. Kary nakłada wychowawca, wicedyrektor lub dyrektor szkoły zgodnie ze statutem.
11. Od kary nałożonej przez wychowawcę oraz wymienionych w ust 7 i ust 8 przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni na piśmie, w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o udzieleniu kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
12. Od kary nałożonej przez dyrektora oraz wymienionych w ust 7 i ust 8 przysługuje odwołanie do organu prowadzącego. Odwołanie może wnieść rodzic ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni na piśmie, w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o udzieleniu kary. Organ prowadzący rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

#### § 52

1. Skreślenia z listy ucznia, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów może być zastosowane za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
  - 1) długotrwałe nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia dydaktyczne przyczyn nieusprawiedliwionych (po przekroczeniu 120 godzin),
  - 2) rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 3) przebywanie na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w stanie pobudzenia środkami zmieniającymi świadomość,
  - 4) spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika szkoły,
  - 5) stosowanie przemocy, w tym cyberprzemocy, zastraszania, szantażu, agresji, brutalne zachowanie wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - 6) kradzież i niszczenie mienia szkolnego,
  - 7) demoralizowanie innych uczniów,
  - 8) nieposiadanie ważnego zaświadczenia od lekarza medycyny pracy, o braku przeciw- wskazań do nauki w Branżową Szkołę I Terra Nova - w danym zawodzie mimo upływu 30 dni od dnia otrzymania skierowania na badanie.
3. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

#### § 53

O wszystkich czynach karalnych (przestępstwo, wykroczenie) popełnionych przez uczniów w szkole, na zajęciach organizowanych przez szkołę, poza szkołą, zgłoszonych przez nauczycieli, innych pracowników szkoły, a także o podejrzeniu ich popełnienia, dyrektor powiadamia policję lub prokuratora.

## ROZDZIAŁ VIII – Wewnętrzne zasady Oceniania

### § 54 Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach zasad oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy,
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.



## § 55

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców.
2. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
3. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice 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.

## § 56

### Jawność oceniania

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) kryteriach oceniania zachowania,
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
4. Nieobecność rodziców na zebraniu nie zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Za pomocą komentarza ustnego lub pisemnego nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz co należy poprawić i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.
6. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na zebraniach ogólnych, konsultacjach i w dowolnym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem w wyznaczonych godzinach, na wniosek rodzica praca może być kserowana i udostępniona rodzicom. Na prośbę rodzica nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia oraz co należy poprawić i w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego.
7. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej egzamin lub sprawdzian. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/ sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

8. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne,
  - 2) wypowiedź ustna,
  - 3) praca i aktywność na zajęciach,
  - 4) sprawdziany praktyczne,
  - 5) twórcze rozwiązywanie problemów,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,
  - 7) przygotowanie do uczestnictwa w zajęciach,
  - 8) aktywność poza lekcjami,
9. Sprawdzian/pracę klasową nauczyciel zapowiada z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje termin ich realizacji do dziennika. Przez sprawdzian/pracę klasową rozumie się pisemną formę sprawdzania wiedzy z większego zakresu materiału (najczęściej z działu) trwającą minimum całą godzinę lekcyjną. Nauczyciel ma obowiązek ocenić pracę pisemną w terminie do trzech tygodni od momentu napisania jej przez uczniów.
10. W ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian/praca klasowa, a w ciągu tygodnia maksymalnie trzy. Zasada ta dotyczy zajęć prowadzonych z całą klasą lub z podziałem na grupy wewnątrzklasowe. Ograniczenie nie dotyczy zajęć organizowanych z podziałem na grupy międzyoddziałowe.
11. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, 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.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony. Uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 13, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony albo: zwolniona.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: zwolniony albo: zwolniona.

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

## § 57

### Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej za pomocą cyfr, stopnie klasyfikacyjne roczne i końcowe w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótów: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań w nowych sytuacjach,
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
    - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie,
    - b) rozwiązuje podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
    - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawy programowej w stopniu umożliwiającym kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
7. Przyjmuje się następującą ilość ocen cząstkowych w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny,
  - 2) dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny,
  - 3) trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen,
  - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo - minimum 6 ocen.
8. Nauczyciel przedmiotu w przedmiotowych zasadach oceniania określa szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania oraz tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych z przedmiotu, którego uczy.
9. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

#### § 58

1. Na trzydzieści dni przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. W tym celu organizuje się spotkania z rodzicami, a także umieszcza stosowny wpis w dzienniku elektronicznym. Po przeprowadzonej klasyfikacji śródrocznej odbywają się ogólne zebrania rodziców, połączone ze spotkaniami z wychowawcami.

#### § 59

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 opisanym w paragrafie 60 ust.3.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń może ubiegać się o ocenę celującą, za szczególne osiągnięcia.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja z przedmiotu nie niższa niż 70% w roku szkolnym (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) przystąpienie do co najmniej 60% przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy w roku szkolnym (również w trybie poprawy ocen),
  - 3) uzyskanie z co najmniej 30% form sprawdzania wiedzy ocen wyższych niż ocena przewidywana w roku szkolnym (również w trybie poprawy ocen).
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zobowiązany jest ustalić z nauczycielem przedmiotu zakres materiału, jaki ma opanować oraz termin i formę sprawdzenia jego wiedzy.
6. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie warunków wymienionych w ust.4.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny.

## § 60

Ocenianie, tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. W przedmiotach zawodowych zastosowanie znajduje przedmiotowy system oceniania.
2. Ocena proponowana śródroczna lub roczna może być podwyższona lub obniżona:
  - 1) Podwyższona w przypadku uzyskania z co najmniej 70% form sprawdzania wiedzy ocen wyższych niż ocena przewidywana, przy założeniu, że uczeń uzyskał wszystkie pozytywne oceny z jednostki przedmiotowej.
  - 2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
  - 3) Uczeń w ustalonym okresie może w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia dokonywać poprawy ocen.
  - 4) Obniżona w przypadku, jeżeli w okresie od poinformowania o przewidywanych ocenach do ostatecznego terminu wystawienia ocen śródrocznych i rocznych, nie realizuje podstawy programowej.
3. Poprawa uzyskanej oceny:

Zasady poprawiania ocen częściowych, uzyskanych przez ucznia w trakcie realizacji jednostki przedmiotowej, określa indywidualnie nauczyciel zawodu w swoim przedmiotowym systemie oceniania.

§ 61  
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na podstawie opinii wychowawcy oddziału i pedagoga szkolnego. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który przeszedł z innej szkoły, celem wyrównania różnic programowych wynikających ze szkolnych planów nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 90 minut, ustna 20 minut.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu z:
  - 1) informatyki – 90min.
  - 2) wychowania fizycznego - 20min.
9. W przypadku kształcenia zawodowego, egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu 90min.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3, 4 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 62

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który otrzymał jedną albo dwie roczne oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa 60 minut, ustna 20 minut.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu z:
  - 1) informatyki – 60min,
  - 2) wychowania fizycznego - 20min.
5. W przypadku kształcenia zawodowego, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu 90min.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Nauczyciel, do końca rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przekazuje na piśmie zagadnienia do przygotowania na egzamin poprawkowy uczniowi, który otrzymał roczną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 63

### Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności 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
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
9. ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 64

### Ocenianie zachowania

1. 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,
  - 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.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali i z zastosowaniem skrótów:
 

1) wzorowe – wz	( >200 punktów);
2) bardzo dobre – bdb	(151 – 200 punktów);
3) dobre – db	(101 – 150 punktów);
4) poprawne – pop	(51 – 100 punktów);
5) nieodpowiednie – ndp	(1 – 50 punktów);
6) naganne – ng	(<0 punktów).



3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawiera poniższa tabela:

Cele wychowawcze	postawy	pozytywne działania ucznia		negatywne działania ucznia	
		kryterium	punkty do klasyfikacji	kryterium	punkty do klasyfikacji
Wywiązywanie się z obowiązku uczęszczania do szkoły	I. godziny opuszczone	100% frekwencji w miesiącu	+20	0	0
	II. godziny nieusprawiedliwione	brak	+10/miesiąc (przy minimum 80% frekwencji)	1 godz.	-1
	III. spóźnienia	brak w semestrze	+20 (przy max 20 godzinach nieusprawiedliwionych w semestrze)	Nieusprawiedliwione spóźnienie	-1
kultura	IV. dbałość o piękno mowy i czystej	pochwała	+10	uwaga	-10
	V. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią	pochwała	+10	uwaga	-10
	VI. okazywanie szacunku innym osobom	pochwała	+10	uwaga	-10
Integracja społeczna	VII. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej	pochwała	+10	uwaga	-10
	VIII. dbałość o honor i tradycje szkoły	pochwała	+10	uwaga	-10
	IX. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	pochwała	+10	uwaga	-10
nagrody i kary statutowe	pochwała wychowawcy		od +10 do +20	upomnienie wychowawcy	-10
				nagana wychowawcy	-20
	pochwała wicedyrektora		od +30 do +40	upomnienie wicedyrektora	-30
				nagana wicedyrektora	-40
pochwała dyrektora		od +50 do +60	nagana dyrektora	-60	

- Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów, których ilość może zwiększyć lub zmniejszyć w zależności od prezentowanej postawy.
- Wychowawca ma do dyspozycji od (-50) do 50 punktów, które może przyznać uczniowi na podstawie samooceny ucznia i opinii zespołu uczniowskiego
- Uczeń, który ma godziny nieobecności nieusprawiedliwione (maksymalnie 10), nie może otrzymać wyższej niż bardzo dobra oceny klasyfikacyjnej zachowania. Warunkiem uzyskania oceny wzorowej jest brak godzin nieusprawiedliwionych.
- 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.
- Uczeń, który dopuścił się rażącego wykroczenia może otrzymać ocenę naganną pomimo pozytywnej oceny wynikającej z § 66 ust.3.
- Uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły, otrzymuje naganną ocenę z zachowania. Gdy nastąpi znacząca poprawa w jego zachowaniu, wychowawca może ją podwyższyć co najwyżej do oceny poprawnej.
- Podstawę oceny końcoworocznej z zachowania stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II semestrze. Przy czym: oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który w II semestrze miał godziny nieusprawiedliwione, a oceny bardzo dobrej uczeń, który w II semestrze miał więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
- Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
- Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

## § 65

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest frekwencja nie niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby).
4. Wychowawca sprawdza spełnienie warunku w ust. 3.
5. W przypadku nie spełnienia warunku z ust. 3, uczeń nie może ubiegać się o podwyższenie oceny.
6. Poprawa oceny rocznej zachowania może nastąpić w sytuacji, gdy uczeń w okresie od poinformowania o ocenie przewidywanej do ostatecznego terminu wystawienia ocen rocznych zdobył taką ilość punktów dodatnich, która łącznie z uzyskanymi uprzednio, zgodnie z § 65 ust.2., odpowiada ocenie, o jaką się ubiega.
7. Przewidywana ocena roczna z zachowania może ulec obniżeniu w sytuacji, gdy uczeń w okresie od wystawienia oceny przewidywanej do ostatecznego terminu wystawienia oceny rocznej nie wywiązuje się obowiązków ucznia zapisanych w § 53.

## § 66

Odwołanie od oceny z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. 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 w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 67

Promowanie do klasy wyższej, ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego ze wszystkich wyodrębnionych kwalifikacji w zawodzie.

3. Uczeń branżowej szkoły I stopnia ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego.
4. Brak spełnienie zapisów ust. 3 i 4 warunkuje uzyskanie promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia, promować ucznia do klasy programowo wyższej, gdy nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są w klasie programowo wyższej. Podejmując decyzję w tej sprawie, rada pedagogiczna uwzględnia możliwości edukacyjne ucznia, na podstawie opinii:
  - 1) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
  - 2) pedagoga,
  - 3) wychowawcy klasy.
6. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) średnią rocznych (końcowych) ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wliczają się także roczne (końcowe) oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## § 68

Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego w okresie zdalnego nauczania

### 1. Podstawa prawna:

§ 1.pkt 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID, z późniejszymi zmianami.

### 2. Zasady ogólne:

- 1) Organizacja pracy uczniów i nauczycieli przebiega zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zamieszczonym w dzienniku elektronicznym.
- 2) *Nauczyciele dokumentują realizację podstawy programowej poprzez wpisanie tematu do dziennika elektronicznego.*
- 3) *Nauczyciele prowadzą zajęcia z użyciem platform edukacyjnych, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów oraz innych dostępnych form elektronicznych.*
- 4) *Uczniowie nie mający dostępu do Internetu realizują zajęcia zdalne w szkole. W szczególnych przypadkach może być udostępniony sprzęt szkolny.*
- 5) *Praca nauczycieli podlega monitorowaniu przez dyrekcję szkoły.*
- 6) *Zajęcia praktyczne i zajęcia nauczania modułowego, realizowane są wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W przypadku, gdy nie ma takiej możliwości nauczyciel ma prawo wezwać uczniów do szkoły (w małych grupach).*
- 7) Program nauczania zawodu może ulec modyfikacji jeśli nie była możliwa jego realizacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, przez przesunięcie pewnych treści kształcenia do klas programowo wyższych w następnych latach szkolnych.

- 8) Dla uczniów i rodziców organizowane są zdalne porady i konsultacje psychologiczne i pedagogiczne w formie i godzinach ustalonych bezpośrednio z pedagogiem szkolnym. Dla uczniów klas maturalnych możliwe są konsultacje w szkole, w małych grupach.
- 9) Nauczyciele bibliotekarze pozostają do dyspozycji uczniów w ramach swojego czasu pracy oraz wspomagają nauczycieli innych przedmiotów w przygotowaniu materiałów dydaktycznych. Kontakt przez dziennik elektroniczny.
- 10) Komunikacja pomiędzy nauczycielami a uczniami i rodzicami odbywa się głównie za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem dostępnych komunikatorów internetowych i telefonów komórkowych.

### 3. Ocenianie uczniów:

- 1) Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, odpowiedzi ustnych, prac wytwórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych i innych form zleconych przez nauczyciela. Sposób komunikacji określa nauczyciel.
- 2) Wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela jest obowiązkowe. Tryb i termin określa nauczyciel.
- 3) Podczas zajęć wychowania fizycznego realizowanych w wariacie zdalnym nie są oceniane umiejętności ruchowe. Ocenie podlegają wiadomości z edukacji zdrowotnej i fizycznej oraz postawa ucznia. Treści z obszaru „umiejętności ruchowe” są realizowane w teorii (filmy).
- 4) Oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego i są podstawą do klasyfikowania ucznia.
- 5) Poprawa oceny może nastąpić w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela z uczniami, z uwzględnieniem specyfiki pracy i możliwości technicznych.
- 6) Nauczyciel oceniając ucznia bierze pod uwagę jego możliwości psychofizyczne, zaangażowanie w proces nauczania oraz dostępne dla ucznia zasoby techniczne. Warunki i tryb ustalania oceny reguluje Statut Szkoły.
- 7) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów i przechowuje je do wglądu.
- 8) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły. Wpisy w dzienniku elektronicznym są dostępne dla uczniów i ich rodziców.
- 9) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku uczestnictwo w zajęciach na TEAMS oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
  - c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - d) kulturę osobistą, stosunek do nauczyciela i rówieśników
- 10) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia.

Podczas edukacji zdalnej nadal obowiązuje punktowy system oceniania. Zapisy mogą ulec modyfikacji w zależności od zmian w prawie oświatowym.

## ROZDZIAŁ IX ZDALNE NAUCZANIE

### § 69

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w szkole jako dodatkowa forma uzupełniająca tradycyjny sposób kształcenia lub jako podstawowa forma nauczania, w sytuacji określonej przepisami prawa. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.:

dostępnych na stronach ministerstwa właściwego do spraw oświaty;

na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji

Egzaminacyjnych; stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji

Egzaminacyjnych; materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii; innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.

Mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela, np. przy wykorzystaniu aplikacji MS TEAMS.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu ucznia o sposobie realizacji zajęć.

4. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m. in. o:

1) materiały edukacyjne na portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

2) zintegrowaną platformę edukacyjną;

3) dziennik elektroniczny Librus SYNERGIA

4) Office 365;

5) lekcje online;

6) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;

7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;

8) inne media, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu oraz po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;

9) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

5. Nauczanie zdalne uwzględnia możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz Słuchaczy

### § 37

Podczas kształcenia na odległość obowiązują następujące zasady:

1) zajęcia mogą odbywać się w grupie (grupa klasowa) lub indywidualnie np. zajęcia rewalidacyjne, nauczanie indywidualne;

2) dbałość o bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwo w sieci;

3) równomierne obciążenie Słuchaczy zadaniami w ciągu tygodnia nauki, przy zachowaniu zasad higieny pracy i odpoczynku oraz z zachowaniem zasad pracy przed komputerem; 4) ustalenie zasad kontroli stopnia zrozumienia instrukcji przekazywanej nauczycielom przez uczniów;

5) nauczyciele, specjaliści, Słuchacze komunikują się ze sobą wykorzystując dziennik Librus oraz Office 365, w uzasadnionych, szczególnych przypadkach dopuszczalny jest także inny kontakt, po potwierdzeniu tożsamości nadawcy;

6) Słuchacze komunikują się z nauczycielami bezpośrednio lub poprzez wychowawcę.

Wychowawca koordynuje pracę zdalną w swojej klasie.

7) wychowawca/nauczyciel w porozumieniu ze Słuchaczami ustala możliwe formy pracy zdalnej, zwłaszcza w sytuacji kiedy dostęp do możliwości korzystania z internetu jest dla Słuchacza ograniczony;

8) nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne ze Słuchaczami z wykorzystaniem przede wszystkim dziennika Librus i MS TEAMS, w godzinach pracy, według obowiązującego planu lekcji,

- 9) w przypadku braku możliwości przeprowadzenia zajęć na odległość zgodnie z planem zajęć, zajęcia te muszą być przeprowadzone w takim czasie, by nie kolidowały z innymi lekcjami, po uzgodnieniu ze Słuchaczami terminu;
- 10) preferuje się zasadę, że nauczyciele na dzień przed planowanymi zajęciami umieszczają we wskazanym miejscu materiały lub informację, dotyczące wymagań i sposobu przygotowania się Słuchacza do zajęć danego dnia;
- 11) nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem, w tym z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, np. poprzez zindywidualizowanie pracy domowej, czy w miarę możliwości, realizację lekcji zdalnej 1:1;
- 12) zaleca się, aby instrukcje formułowane były przez nauczycieli w sposób jasny i zrozumiały dla Słuchaczy, w miarę możliwości także, sprawdzany był stopień zrozumienia instrukcji;
- 13) Słuchacze mogą przysyłać prace, zadania, testy drogą elektroniczną lub inną w sposób ustalony z nauczycielem;
- 14) nauczyciel za wykonywane przez Słuchacza zadania, testy, prace może wystawić oceny, które umieszcza w dzienniku elektronicznym Librus,
- 15) do przygotowania testów, zadań zaleca się wykorzystanie Office 365, np. aplikacji FORMS, TEAMS, co ułatwia gromadzenie, ewidencjonowanie prac, publikacje komentarzy i informacji zwrotnych;
- 16) Słuchacze są informowani o ocenach poprzez dziennik elektroniczny;
- 17) w przypadku pojawienia się trudności, Słuchacze komunikują się bezpośrednio z nauczycielem lub wychowawcą klasy, który rozwiązuje problem samodzielnie lub przy udziale osób wspierających pracę zdalną;
- 18) nauczyciele mogą prowadzić nauczanie zdalne z domu, o ile mają ku temu warunki, albo w miejscu pracy, w przypadku nauczycieli, którzy nie mają odpowiedniego sprzętu.

## § 70

1. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - 1) kierowanie pracą szkoły, tj. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie Słuchaczy poprzez dziennik elektroniczny o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
  - 3) określenie sposobu dokumentowania zadań realizowanych przez nauczycieli w związku ze zdalnym nauczaniem;
  - 4) ustalanie z nauczycielami:
    - a) sposobu komunikowania się ze Słuchaczami
    - b) możliwości Słuchacza do korzystania z materiałów elektronicznych;
    - c) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę;
    - d) ilości przekazywanego materiału;
    - e) metod monitorowania postępów Słuchaczy oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
    - f) form informowania Słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;
    - g) trybie konsultacji Słuchacza z nauczycielem.
  - 5) ustalenie form kontaktu z Radą Pedagogiczną w okresie zdalnego nauczania, realizowanego w sytuacji czasowego zawieszenia zajęć szkolnych;
  - 6) ustalenie trybu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w przypadku Słuchaczy objętych zdalnym nauczaniem;
  - 7) ustalenie trybu przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w przypadku Słuchaczy objętych zdalnym nauczaniem.
2. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) ustalanie w porozumieniu ze Słuchaczami możliwych form pracy zdalnej;
  - 2) koordynowanie pracy zdalnej w swojej klasie w sposób ustalony z dyrektorem, w tym monitorowanie postępów Słuchaczy i frekwencji na zajęciach;
  - 3) komunikowanie się ze Słuchaczami w miarę potrzeb, rozwiązywanie pojawiających się trudności;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) organizacja pracy ze Słuchaczami, informowanie ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania);
  - 2) odnotowywanie i monitorowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach, dostosowanie zakresu przekazywanych treści i zadań do możliwości Słuchaczy;

- 3) realizacja działań z zakresu zdalnego nauczania z zachowaniem równomiernego obciążenia Słuchacza w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
  - 4) ocenianie Słuchaczy i udzielanie im informacji zwrotnej, w przypadku napisania przez słuchacza pracy kontrolnej, nauczyciel przekazuje tę pracę do archiwizacji dokumentów- praca uczniów przechowywana jest 10 lat ;
  - 5) ustalenie indywidualnie ze Słuchaczem innych możliwych form kontaktu i pracy w przypadku ograniczonego dostępu do komputera czy internetu;
  - 6) zwracanie uwagi na zachowanie właściwego dystansu w relacjach Słuchacz - nauczyciel, prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Do zadań Słuchacza należy:
- 1) komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami na ustalonych zasadach;
  - 2) Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
  - 3) bieżąca praca i wykonywanie w miarę możliwości zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 4) Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny Librus, Teams lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem przedmiotu
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie, w tym czasu przeznaczonego na odpoczynek;
  - 6) zwracanie uwagi na etykietę językową i kulturę w komunikacji z nauczycielami i użytkownikami;
  - 7) zwracanie uwagi na przestrzeganie zasad czystości i higieny.

#### § 71

1. Kształcenie praktyczne w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych realizowane jest w zakresie:
  - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 2) zajęć praktycznych - wyłącznie w zakresie możliwym do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia praktycznego w formie zdalnej określają odrębne przepisy.
3. Dopuszcza się modyfikację programu nauczania zawodu na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Przygotowanie zawodowe realizowane jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ IX –Działalność finansowa szkoły, postanowienia końcowe

#### § 72

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny w ciągu 30 dni.

#### § 73

1. Działalność Szkoły finansowana jest z dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, opłat wnoszonych przez uczniów, bądź ich opiekunów prawnych i innych źródeł zgodnych z przepisami prawa.
2. Dotację otrzymana z budżetu jednostki samorządu terytorialnego organ prowadzący szkołę wykorzystuje na pokrycie wydatków poniesionych na cele działalności szkoły i realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
3. Plan finansowy szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Zasady gospodarowania finansami wynikają z ustawy o finansach publicznych.
5. W przypadku kształcenia odpłatnego wysokość opłata za naukę oraz zasady ich pobierania określone są w umowie o przeprowadzenie procesu kształcenia.
6. Wysokość opłat za naukę ustala organ prowadzący szkołę.
7. Organ prowadzący odpowiedzialny jest za finanse Szkoły.

8. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki finansowe w formie darowizn.

#### § 74

1. Statut może być zmieniony przez osobę prowadzącą Szkołę. Rada pedagogiczna i Dyrektor szkoły mają prawo wnioskować do osoby prowadzącej szkołę o wprowadzenie zmian w statucie szkoły.
2. Zmiana statutu szkoły wymaga formy pisemnej.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest sporządzić w terminie 7 dni jednolity tekst statutu.
6. Wszelkie zmiany w statucie powinny być zgłoszone do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
7. Statut jest dostępny dla całej społeczności szkolnej.
8. Dokumentacja szkoły prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
10. Szkoła może zostać zlikwidowana przez organ prowadzący szkołę z końcem roku szkolnego. O zmianie i przyczynach likwidacji należy powiadomić uczniów i rodziców, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję szkół odpowiedniego typu oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
11. Szkoła może zostać zlikwidowana przez organ prowadzący z końcem roku szkolnego. O zmianie i przyczynach likwidacji należy powiadomić uczniów i rodziców, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą ewidencję szkół odpowiedniego typu oraz gminę, na terenie której jest położona szkoła co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

#### § 75

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.