



**STATUT  
TECHNIKUM  
W ZESPOLE SZKÓŁ IM. MARII KONOPNICKIEJ  
W PYSKOWICACH**

Wprowadzony Uchwałą nr 33/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach z dnia 12 września 2022 r.

## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
PODSTAWA PRAWNA.....	4
I. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole .....	7
1. Cele i zadania szkoły .....	8
Dodano: 1a. Zasady funkcjonowania klas wojskowych .....	11
2. Kształcenie zawodowe w szkole .....	20
3. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	23
4. Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole .....	24
5. Organizacja opieki zdrowotnej i nad uczniem z niepełnosprawnościami.....	26
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.....	27
7. Udzielanie Pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	28
8. Organizacja współdziałania z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży .	34
9. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.....	38
II. Organy szkoły i ich kompetencje.....	40
1. Zagadnienia podstawowe .....	40
2. Dyrektor Szkoły .....	40
3. Rada Pedagogiczna.....	44
4. Rada Rodziców .....	47
5. Samorząd Uczniowski.....	48
6. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi <sup>49</sup>	
III. Organizacja szkoły .....	50
1. Postanowienia ogólne.....	50
2. Biblioteka szkolna .....	54
3. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	56
4. Prawa i obowiązki uczniów.....	62
5. Nagrody i kary.....	65
IV. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	69
1. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	69
2. Dostosowanie wymagań.....	72
3. Ocenianie wiadomości i umiejętności .....	72
4. Ocenianie zachowania.....	80
5. Uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej .....	88
6. Zastrzeżenie do oceny rocznej .....	89

7.	Egzamin poprawkowy .....	90
8.	Promowanie ucznia .....	91
9.	Ukończenie szkoły .....	91
V.	Część końcowa .....	92
1.	Ceremoniał obchodów uroczystości szkolnych .....	92
2.	Zmiana statutu .....	97
VI.	Dodano część VI. Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły	98
1.	Zagadnienia ogólne .....	98
2.	Warunki korzystania z systemu zdalnego nauczania .....	100
3.	Narzędzia i zasady do prowadzenia bezpiecznej lekcji online.....	101
4.	Środki bezpieczeństwa dla miejsc i narzędzi wykorzystywanych do zdalnego nauczania.....	101
5.	Etykieta i zasady na lekcjach online.....	103
6.	Postanowienia końcowe .....	104

## PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 r., nr 61, poz. 624, z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2018, poz.1679)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018, poz.1675)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz.U. z 2018, poz.1670)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 1534)
7. Ustawa z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018, poz.1669)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018, poz.1647)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2018, poz.1601)

10. Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz.U. z 2018, poz.1560)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2018, poz.1485)
12. Ustawa z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018, poz.1290)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018, poz. 1055 z późn. zm.)
14. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2018, poz. 1030)
15. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018, poz. 967)
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków, form i trybu wspierania przedsięwzięć w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej dzieci i młodzieży, realizowanych w 2018 r. w ramach programu wieloletniego „Niepodległa” (Dz.U. z 2018, poz. 910)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018, poz. 467)
18. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 7 lutego 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U. z 2018, poz. 441)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U. z 2018, poz. 214)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 poz.1743)

21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. poz. 1644 z późn. zm.)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 316)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2022 r. poz. 645 ze zm.).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2020 r. poz. 1283 ze zm.) - § 17 ust. 2.
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1711),
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 395 z późn. zm.).
29. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego (Dz.U. 2020 poz. 977)

## **I. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### § 1

1. Technikum w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, z siedzibą przy ul. kard. S. Wyszyńskiego 37, 44-100 Pyskowice jest szkołą publiczną.
2. Kształcenie w Technikum trwa 5 lat i odbywa się w formie dziennej.
3. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
4. Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach składa się z: Liceum Ogólnokształcącego, Technikum oraz Branżowej Szkoły I Stopnia.
5. W Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach tworzy się jedną Radę Pedagogiczną.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach, zwanym dalej ZSMK,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
7. Dodano: W szkole mogą być tworzone Oddziały Przygotowania Wojskowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### § 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

### § 3

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Gliwicki z siedzibą w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

1. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Celem nauczania i wychowania jest w szczególności:
  - 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
  - 2) kształtowanie postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - 3) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu,
  - 4) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur,
  - 6) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz sztuce narodowej i światowej,
  - 7) przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 8) rozwijanie i promowanie działań na rzecz obronności państwa oraz propagowania wartości patriotycznych poprzez:
    - a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,



- b) popularyzowanie w środowisku wojskowym i szkolnym działań zmierzających do kształtowania świadomości historycznej, patriotycznej, i proobronnej młodzieży szkolnej,
- c) integrowanie środowiska żołnierskiego i młodzieży szkolnej,
- d) budowanie w środowisku lokalnym, a w szczególności wśród młodzieży, wysokiego prestiżu służby wojskowej, jak również pozytywnego stosunku do wypełniania powinności wojskowych i obronnych wobec Ojczyzny.

## § 6

### 1. Zadania szkoły:

- 1) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 2) realizację zadań z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 5) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która umożliwia zdanie egzaminu dojrzałości,
- 6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
- 7) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 8) udzielanie uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 9) stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań,
- 10) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 11) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 12) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 13) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

### 2. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) organizowanie (w miarę posiadanych środków) zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć rekreacyjno-sportowych,
  - 2) umożliwianie uczniom udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
  - 3) organizowanie wycieczek krajoznawczych i wizyt studyjnych,
  - 4) udział w spektaklach teatralnych i filmowych, zwiedzanie wystaw artystycznych,
  - 5) organizowanie akademii, wystaw, imprez z okazji świąt narodowych,
  - 6) udział młodzieży w uroczystościach i imprezach środowiskowych,
  - 7) realizację projektów edukacyjnych finansowanych ze środków UE,
  - 8) umożliwienie udziału uczniów w szkolnym kole wolontariatu,
  - 9) realizację projektów i innowacji pedagogicznych,
  - 10) organizację klas mundurowych oraz Oddziałów Przygotowania Wojskowego.
3. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) boiska sportowe,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 7) aulę,
  - 8) gabinety pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapii,
  - 9) szatnie.
5. Zasady korzystania z obiektów i pomieszczeń wymienionych w ust.4 pkt.1-9 określają odrębne regulaminy.

DODANO:1A. ZASADY FUNKCJONOWANIA KLAS WOJSKOWYCH

§ 6a

1. Szkoła może prowadzić klasę o profilu wojskowym.
  - 1) dodano: w oddziałach wojskowych jest realizowany program szkolenia wojskowego zgodnie z zapisami niniejszego Statutu.
  - 2) dodano: w oddziałach przygotowania wojskowego realizowany jest program szkolenia wojskowego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) przełożonym – należy przez to rozumieć nauczyciela, instruktora lub osobę prowadzącą zajęcia,
  - 2) zajęciach specjalistycznych klas wojskowych – należy przez to rozumieć zajęcia z edukacji obronnej lub taktyki i techniki interwencji służb wojskowych, poligony, szkolenie strzeleckie i obozy sportowe,
  - 3) kadecie – należy przez to rozumieć ucznia klasy wojskowej,
  - 4) starszym stopniem – należy przez to rozumieć ucznia posiadającego wyższy stopień,
  - 5) młodszym stopniem – należy przez to rozumieć ucznia posiadającego niższy stopień,
  - 6) dowódcy – należy przez to rozumieć przewodniczącego klasy lub grupy wojskowej,
  - 7) zastępcy dowódcy – należy przez to rozumieć zastępcę przewodniczącego klasy lub grupy wojskowej.

§ 6b

1. Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej oraz za zgodą Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów klas wojskowych na terenie szkoły jednolitego stroju – munduru wojskowego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące.
3. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1, ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Mundur, jego barwa i krój są zewnętrznym znakiem przynależności ucznia do klasy wojskowej. Mundur ucznia powinien być symbolem patriotyzmu i szacunku dla służb wojskowych.

5. Uczeń zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać go w każdych okolicznościach w stanie zapewniającym możliwie wysoki poziom wyglądu estetycznego oraz mieć świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje swoją szkołę.
6. Uczeń noszący mundur – chłopiec, ma mieć krótko ostrzyżone włosy i ogoloną twarz. Uczennica klasy wojskowej nosząca mundur – dziewczyna, ma mieć włosy krótkie lub krótko upięte i nie może stosować wyrazistego makijażu oraz nie może mieć jaskrawo pomalowanych paznokci.
7. Zabrania się noszenia do munduru kolczyków w miejscach takich, jak nos, usta, policzki, brwi, język oraz ozdób typu naszyjniki, bransolety, itp.
8. Przy noszeniu umundurowania obowiązują następujące zasady:
  - 1) uczniowie mają obowiązek noszenia munduru w czasie:
    - a) dni, w których odbywają się zajęcia szkolne,
    - b) uroczystości państwowych i innych, na które zostaje zaproszona klasa,
    - c) uroczystości szkolnych,
    - d) uczniom przysługuje w tygodniu jeden dzień bez munduru, dzień ten jest ustalany na początku każdego roku szkolnego przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
    - e) w wyjątkowych sytuacjach decyzję o ustaleniu dnia bez munduru podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasach wojskowych,
    - f) wolno użytkować tylko te sorty mundurowe, które zostały zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły,
    - g) każdy mundur powinien być możliwie jak najlepiej dopasowany do sylwetki,
    - h) mundur nie może nosić śladów zadawnionych zabrudzeń, ma być prany, suszony, prasowany i przechowywany w sposób gwarantujący zachowanie jego walorów estetycznych.
  - 2) Zabrania się uczniom klas wojskowych:
    - a) noszenia podstawowego ubioru mundurowego w połączeniu z elementami ubioru cywilnego lub innych mundurów,
    - b) użytkowania przedmiotów wojskowych niezgodnie z ich przeznaczeniem np.: noszenia pasa głównego na biodrach, niedopinania obuwia,

- c) trwałego lub tymczasowego deformowania części umundurowania w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem (np.: poprzez wypychanie nadmiernie zewnętrznych kieszeni.
  - 3) Uzupełnieniem ubioru podstawowego w porze chłodnej mogą być: kurtka zgodna z obowiązującym wzorem umundurowania, rękawiczki oraz szalik, szalo-kominiarka, czapka zimowa, w kolorze zielonym, czarnym lub ciemnoszarym .
9. Znakiem ucznia klasy wojskowej jest naszywka wykonana według wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora.
10. Umundurowanie klasy musi być jednolite.
11. Uczeń noszący mundur ma bezwzględny zakaz noszenia rąk w kieszeni.
12. Beret podczas drogi do i ze szkoły powinien być założony na głowie ucznia.

#### § 6c

1. Organizacja opiera się na hierarchicznym podporządkowaniu uczniów.
- 1) Uczeń w stosunku do innych uczniów może być starszym stopniem, młodszym stopniem lub równym stopniem.
  - 2) Starszym stopniem może być dowódca lub jego zastępca.
  - 3) Uczeń może stać się starszym w stosunku do uczniów niepodporządkowanych mu w zakresie organizacyjnym podczas wyznaczonych grup i zadań. Zostaje on wtedy uprawniony do wydawania rozkazów grupie.
  - 4) Jeżeli na wyjeździe lub szkoleniu są 2 lub więcej klas, to dowództwo obejmuje dowódca najstarszej klasy.
  - 5) Na zajęciach specjalistycznych klas wojskowych obowiązuje bezwzględny nakaz podporządkowania się przełożonemu. Należy również wykonywać rozkazy dowódcy lub jego zastępcy, wydawane pod nadzorem przełożonego.
2. Hierarchia w szkole (pod względem mundurowym):
- 1) kadra nauczycielska (dyrektorzy i nauczyciele),
  - 2) instruktorzy,
  - 3) dowódcy i zastępcy dowódców,
  - 4) kadeci.

3. Zwracając się do kadetów młodszych stopniem, kadet starszy stopniem czyni to stanowczo, lecz taktownie z poszanowaniem ich godności. Nie wyraża również krytycznych uwag i opinii w obecności osób młodszych stopniem oraz osób postronnych.

§ 6d

1. Rozkaz jest poleceniem wykonania działania lub jego zaniechania wydawanym przez starszego stopniem lub przełożonego.
2. Rozkazy mogą być wydawane wyłącznie za wiedzą przełożonego lub nauczyciela prowadzącego lekcję bądź pełniącego dyżur w czasie przerwy.
3. Wydający rozkaz ma obowiązek uwzględnić stopień przygotowania podwładnego, warunki i okoliczności wykonania rozkazu oraz zapewnić do tego środki.
4. W przypadku utraty łączności z przełożonym lub starszym stopniem, kadet działa samodzielnie kierując się rozkazem i statutem szkoły.
5. Rozkaz wydaje się ustnie lub pisemnie.
6. Rozkaz musi być zwięzły, zrozumiały i wydany stanowczo.
7. W razie konieczności rozkaz może zostać uchylony lub zmieniony przez osobę wydającą go, przez osobę o równych uprawnieniach do rozkazodawcy lub przez osobę starszą stopniem od rozkazodawcy. Osoba uchylająca lub zmieniająca rozkaz ma obowiązek poinformowania rozkazodawcy o zaistniałej sytuacji.
8. Kadet po otrzymaniu rozkazu potwierdza go słowami „tak jest” lub „rozkaz” i ma obowiązek wykonania go.
9. Starszy stopniem lub przełożony ma prawo sprawdzić zrozumienie rozkazu.
10. Kadet melduje wykonanie rozkazu rozkazodawcy, chyba, że ten zarządzi inaczej.
11. Jeżeli rozkazodawca uzna, że rozkaz został nienależycie wykonany, ma prawo nakazać jego ponowne wykonanie.
12. W szczególnych przypadkach kadet może wystąpić o pisemne wydanie rozkazu, zwłaszcza, gdy dotyczy on zadania w specyficznych sytuacjach oraz gdy rozkaz jest odmienny od ogólnie przyjętych.
13. Rozkazodawca nie może wydać rozkazu, którego skutkiem będzie popełnienie przestępstwa lub zagrożenie bezpieczeństwa.
14. Kadet odmawiający wykonania rozkazu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przełożonego lub wyższego stopniem o zaistniałej sytuacji.

§ 6e

Podczas zajęć specjalistycznych klas wojskowych telefony, różnego typu odtwarzacze i inne urządzenia telekomunikacyjne mają być wyłączone lub wyciszone i odłożone w bezpieczne miejsce. Używanie ich jest dozwolone tylko za pozwoleniem prowadzącego.

§ 6f

1. Oddawanie honorów jest oznaką szacunku dla tradycji, symboli (barw i znaków) narodowych i wojskowych, przełożonych i starszych stopniem, a także przejawem koleżeństwa, dobrego wychowania oraz dyscypliny.

1. Kadeci zobowiązani są oddawać honory:

- 1) prezydentom, marszałkom, radnym i osobom związanym z rządem Rzeczypospolitej Polskiej (m.in. na uroczystościach wojskowych),
- 2) przełożonym i starszym stopniem,
- 3) fladze państwowej, proporcom państwowym i wojskowym, sztandarom różnego typu, flagom podczas ich eksponowania,
- 4) podczas odgrywania hymnów państwowych (każdego kraju), odtwarzania pieśni narodowych.

§ 6g

1. Meldunek jest to zwięzła informacja, którą podwładny przekazuje przełożonemu.
2. Meldunki składa się w następujących sytuacjach:
  - 1) po wykonaniu zadania,
  - 2) podczas zbiórki klasy przed zajęciami i na zajęciach,
  - 3) po przybyciu do przełożonego – o celu przybycia,
  - 4) podczas obejmowania i zdawania stanowiska,
  - 5) podczas rozpoczęcia rozmowy z przełożonym.
3. Forma składania meldunku: podaje się formę grzecznościową (pan/pani), stopień wojskowy lub cywilny (np. sierżancie, dyrektorze), swój stopień, swoje nazwisko, cel przybycia lub czynność wykonywaną przez pluton (klasę) np.: „Panie sierżancie, starszy szeregowy Nowak melduje klasę (pluton) pierwszą na zajęciach sportowych”.
4. Obowiązujący wzór meldunku przed lekcjami: „Pani profesor (panie profesorze), stopień służbowy (np. szeregowy), nazwisko (Kowalski), melduje klasę (pluton) na zajęciach

z (przedmiot), stan klasy (liczba obecnych), nieobecnych (liczba i nazwiska nieobecnych wg dziennika).” Po wysłuchaniu meldunku przełożony (nauczyciel) odpowiada: „Dziękuję” .

#### § 6h

1. Uczniowie klas wojskowych są zobowiązani do reprezentowania szkoły i klasy podczas uroczystości państwowych i innych uroczystości, po akceptacji Dyrektora Szkoły. O formie uczestnictwa decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami oraz instruktorami klas wojskowych.
2. Uczeń klasy wojskowej ma obowiązek:
  - 1) dbać o honor ojczyzny, szanować flagę i godło państwowe,
  - 2) szanować i godnie nosić mundur,
  - 3) uczęszczać na zajęcia projektowe i inne zajęcia, wyjazdy związane z programem nauczania w klasie mundurowej, co skutkuje zapisem na świadectwie,
  - 4) w ramach zajęć dodatkowych uczeń ma obowiązek uczestniczyć:
    - a) w jednym poligonie w klasie pierwszej, drugiej, trzeciej, czwartej oraz piątej,
    - b) w trakcie roku szkolnego w jednych zajęciach na strzelnicy,
    - c) w trakcie roku szkolnego w jednych zajęciach typu paintball,
  - 5) dbać o zachowanie sprawności fizycznej poprzez obowiązkowy udział w zajęciach sportowych w ramach wychowania fizycznego, zajęć na basenie i w innych zajęciach sportowych organizowanych przez szkołę i organizacje sportowe,
  - 6) pomagać ludziom w potrzebie,
  - 7) odnosić się z szacunkiem do starszych,
  - 8) podporządkować się kadrze nauczycielskiej i dyrektorowi,
  - 9) godnie reprezentować szkołę i dbać o jej dobre imię,
  - 10) przestrzegać regulaminu klas wojskowych,
  - 11) podporządkować się instruktorom na zajęciach projektowych,
  - 12) sumiennie wykonywać rozkazy i powierzone zadania,
  - 13) znać pieśni patriotyczne.

#### § 6i

1. Dowódca powinien być wzorem do naśladowania, zachowywać się godnie i z poszanowaniem kadetów młodszych stopniem.



2. Dowódca powinien przestrzegać zapisów Statutu Szkoły i zasad funkcjonowania klas wojskowych oraz dopilnować ich przestrzegania.
3. Dowódca powinien mieć własne zdanie i pilnować dobra plutonu.
4. Dowódca podlega bezpośrednio przełożonym.
5. Dowódcy podlegają bezpośrednio wszyscy należący do plutonu kadeci.
6. Zadaniem dowódcy jest wydawanie rozkazów całemu plutonowi lub wybranym osobom należącym do plutonu.
7. Dowódca ma prawo sprawdzać dokładność wykonywania rozkazów.
8. Podczas nieobecności lub nagłej niedyspozycji dowódcy jego obowiązki automatycznie przejmuje zastępca. W przypadku nieobecności lub nagłej niedyspozycji zastępcy dowódcy obowiązki dowódcy przejmuje kadet najstarszy stopniem w plutonie.

#### § 6j

1. W klasach wojskowych są nadawane stopnie awansu.
  - 1) Dowódca plutonu oraz jego zastępca wybierani są przez nauczycieli oraz instruktorów prowadzących zajęcia w klasach wojskowych w trakcie zajęć organizacyjno-integracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem:
    - a) sprawności fizycznej,
    - b) średniej ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum lub szkoły ośmioletniej podstawowej,
    - c) aktywności sportowej,
    - d) predyspozycji przywódczych.
  - 2) Dowódca i jego zastępca otrzymują stopień starszego szeregowego.
  - 3) Awans na kolejne stopnie jest uhonorowaniem określonych postaw i wyników w nauce kadeta.
  - 4) Zewnętrzną oznaką posiadanego stopnia jest nakładka noszona na mundurze oraz naszywka na berecie.
  - 5) Awanse nadawane są w trakcie klasyfikacji śródrocznej i rocznej, mając na celu promowanie systematycznej pracy i nauki kadetów.
  - 6) Awanse dla klasy/plutonu odbywają się:
    - a) - klasa pierwsza: po pierwszym i drugim okresie klasyfikacyjnym,
    - b) - klasa druga: po pierwszym i drugim okresie klasyfikacyjnym,

- c) - klasa trzecia: po pierwszym i drugim okresie klasyfikacyjnym,
- d) - klasa czwarta: po pierwszym semestrze i drugim okresie klasyfikacyjnym,
- e) - klasa piąta: po pierwszym okresie klasyfikacyjnym.

7) O awansie decydują nauczyciele.

8) W uzasadnionych przypadkach poza normalnym trybem może być awansowany dowódca klasy (za sumienne wykonywanie swoich obowiązków) lub uczeń, który reprezentował szkołę w konkursach przeznaczonych dla klas mundurowych i osiągnął sukces oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku lokalnym, który w klasyfikacji semestralnej/rocznej nie otrzymał oceny niedostatecznej i otrzymał przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

2. W przypadku powtarzania klasy przez ucznia, jego stopień zostaje zachowany tylko w przypadku, jeśli uzyskał go w trybie normalnym (nauka), a nie za pełnioną funkcję.

3. Wymagania niezbędne do procedury awansu:

Stopień	Średnia ocen	
Kadet Szeregowy	-	-nadawany wraz z przyjęciem do klasy wojskowej/mundurowej
Kadet Starszy Szeregowy	3,3	-co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania, -co najmniej 85% obecności (w okresie klasyfikacyjnym) -uzyskanie co najmniej oceny bardzo dobrej z wychowania fizycznego, -brak ocen niedostatecznych -co najmniej ocena dobra (klasa 1), dobra (klasa 2), bardzo dobra (klasa 3), celująca (klasa 4), z przedmiotu dodatkowego realizującego zagadnienia edukacji wojskowej/mundurowej.
Kadet Kapral	3,4	
Kadet Starszy Kapral	3,50	
Kadet Plutonowy	3,6	
Kadet Sierżant	3,75	
Kadet Starszy sierżant	4,00	
Kadet Młodszy Chorąży	4,25	
Kadet Chorąży	4,50	

#### § 6k

1. Kadeci w pierwszej klasie składają ślubowanie podczas uroczystości, w której bierze udział cała społeczność klas wojskowych.

2. Tekst ślubowania:

My, uczniowie klasy pierwszej wojskowej Technikum w Zespole Szkół imienia Marii Konopnickiej w Pyskowicach

Ślubujemy!

Być dobrym uczniem i prawym Polakiem, Ojczyznę cenić jako spuściznę naszych przodków, dumę narodową, dziedzictwo tradycji i kultury

Ślubujemy!

Być odpowiedzialnym i praworządnym człowiekiem, uznawać prawo innych ludzi do wyrażania swoich opinii i poglądów

Ślubujemy!

Szanować swoich rodziców, nauczycieli i wychowawców za przekazywaną wiedzę i umiejętności, za życiowe przewodnictwo

Ślubujemy!

Swą codzienną nauką, pracą i zachowaniem dbać o dobre imię naszej szkoły, szanować prawa swoje i innych oraz należycie wypełniać obowiązki ucznia

Ślubujemy!

#### § 61

1. Uczeń klasy wojskowej podlega wszystkim nagrodom i karom przewidzianym w Statucie Szkoły.
2. Za szczególne osiągnięcia (udział w konkursach, turniejach) i zaangażowanie w działalność klas wojskowych kadeci mogą być nagradzani:
  - 1) pochwałą wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu z wpisem do dziennika,
  - 2) oceną celującą z zajęć taktyki i techniki interwencji służb wojskowych,
3. Łamanie zasad funkcjonowania klas wojskowych będzie karane w następującej kolejności:
  - 1) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika szkolnego,
  - 2) naganą wychowawcy klasy
  - 3) I naganą Dyrektora Szkoły,
  - 4) II naganą Dyrektora Szkoły.
  - 5) Dodatkowo kadeci mogą być ukarani
    - a) zakazem noszenia munduru,
    - b) zdegradowaniem z zakazem noszenia munduru.

4. Kary wymienione w ust. 3 pkt. 5a), 5b) są udzielane przez zespół wychowawczy klas wojskowych w przypadku rażącego naruszenia zasad funkcjonowania klas wojskowych, nieetycznego zachowania godzącego w dobre imię szkoły, przynoszącego ujmę na honorze dla munduru i symboli narodowych.
5. Kadet i jego rodzic jest poinformowany o czasie obowiązywania zakazu noszenia munduru.
6. W przypadku niewykonania lub celowej zmiany rozkazu, niesubordynacji podczas zajęć, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć specjalistycznych klas wojskowych, kadet/kadeci mogą zostać ukarani przez prowadzącego zajęcia. Karą może być wykonanie dodatkowego zadania, zgodnego z tematyką prowadzonych zajęć.

## 2. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE W SZKOLE

### § 7

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Szkoła kształci w zawodzie technik logistyki i technik ekonomista.
3. Szkoła zapewnia organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie wykształcenia średniego.
5. Ukończenie technikum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego i zawodowego dla poszczególnych klas jest określany według ramowego planu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, może wprowadzić nowe zawody, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do ich zgodności z potrzebami rynku pracy.

### § 8

8. W zakresie realizacji zadań szkoła w szczególności:
  - 1) realizuje kształcenie zawodowe w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodzie.

- 2) organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej na podstawie umowy z pracodawcami.
- 3) współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 4) doskonali metody pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie kształcenia zawodowego,
- 5) organizuje egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) współpracuje ze szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe w kraju i za granicą.

#### § 9

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie praktyk zawodowych.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.

#### § 10

1. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodową:
  - 1) nadzoruje realizację podstawy programowej kształcenia w zawodzie programu praktycznej nauki zawodu,
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 4) akceptuje instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, zwanych dalej „nauczycielami”;
2. Współpraca Szkoły z zakładami, prowadzącymi naukę zawodu uczniów młodocianych pracowników, polega w szczególności na:
  - 1) kontrolowaniu przez Szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania,
  - 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania,
  - 3) akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.

3. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu
  - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, w szczególności:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,
    - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
    - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
    - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych
  - 2) wyznaczają nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,
  - 3) zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami BHP
  - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu,
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową,

#### § 11

Podczas zajęć dydaktycznych opiekę sprawują nauczyciele, podczas zajęć pozaszkolnych – opiekunowie, instruktorzy, podczas zajęć praktycznych – instruktorzy nauki zawodu, nauczyciele i opiekunowie praktyk.

#### § 12

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
4. Wymiar czasu pracy ucznia praktyki zawodowej oraz dzienny wymiar czasu pracy jest określony przez obowiązujące przepisy prawa

5. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona.
6. Uczeń ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć zaświadczenie z wystawioną oceną przez pracodawcę za odbytą praktykę zawodową, nie później niż 7 dni po jej zakończeniu.

### § 13

Kształcenie praktyczne organizuje i nadzór nad jego przebiegiem sprawuje kierownik praktycznej nauki zawodu lub osoba wyznaczona przez dyrektora do pełnienia takiej funkcji.

## 3. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

### §14

1. Celem doradztwa zawodowego w szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających:
  - 1) znajomość własnych zasobów,
  - 2) informacje na temat rynku pracy,
  - 3) system edukacji.
2. Działania związane z doradztwem zawodowym w liceum ogólnokształcącym są kierowane do trzech grup adresatów:
  - 1) uczniów,
  - 2) rodziców,
  - 3) nauczycieli.
3. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole są realizowane zgodnie z zapisami Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego oraz obowiązującymi przepisami prawa.

### §15

1. W szkole w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej: Dyrektor, wychowawcy, nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, specjaliści (m.in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy) oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna.
2. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

#### 4. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE

##### § 16

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub poza obiektami należącymi do szkoły.
3. Za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, szczególnie w okresie jesienno – zimowym drzwi szkoły mogą być zamykane.
6. Zamykanie drzwi szkoły podczas wyznaczonych przerw międzylekcyjnych może osiągnąć wymiar maksymalnie 4 przerw.
7. Decyzję o zamknięciu drzwi szkoły podejmuje Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego z zastrzeżeniem, iż opinie te nie są wiążące dla Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

##### § 17

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

##### § 18

1. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.
2. Wyjścia grupowe uczniów organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach



i placówkach. Nauczyciel organizujący wyjście grupowe uczniów odnotowuje ten fakt we właściwym rejestrze wyjść grupowych.

3. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie wymienionej temperatury, Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
4. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
5. O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 4 Dyrektor szkoły zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organizacja zajęć sportowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W sytuacji wystąpienia wypadku osoby pozostającej pod opieką szkoły pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
8. Pracownik szkoły będący świadkiem wypadku lub udzielającym pomocy poszkodowanemu zgłasza w sekretariacie szkoły fakt wystąpienia wypadku oraz dokonuje wpisu w rejestrze wypadku znajdującym się w sekretariacie szkoły.
9. Postępowanie pracowników szkoły w sytuacji wystąpienia wypadku jest określone w odrębnych procedurach wynikających z przepisów prawa.

#### § 19

W szkole zainstalowane i aktualizowane jest oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

#### § 20

Na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów, w szkole przeprowadza się ćwiczenia praktyczne w zakresie sprawdzenia organizacji i warunków ewakuacji w budynku tzw. próbny alarm przeciwpożarowy.

5. ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ I NAD UCZNIEM  
Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

§ 21

1. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
4. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
7. W szkole jest zatrudniona pielęgniarka szkolna. Zadania pielęgniarki szkolnej określają odpowiednie przepisy prawa.

§ 21a

1. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów słabowidzących, niesłyszących, słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz uczniów z niepełnosprawnością ruchową, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi oraz przewlekle chorych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć oraz innych form pomocy,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
  - 6) określeniu sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu jego zdrowia,
8. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.

## 6. SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

### § 22

1. W szkole jest powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Cele szkolnego wolontariatu :
  - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
  - 2) tworzenie więzi między uczniami/nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
  - 4) rozwijanie empatii i rozumienia,
  - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 6) poszerzanie wiedzy uczniów w dowolnie wybranej dziedzinie,
  - 7) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 8) kreowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań,
  - 9) nabycie doświadczeń i umiejętności społecznych,
  - 10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 11) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
  - 12) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - 13) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.

3. Zadania wolontariusza:

- 1) podejmowanie własnej aktywności w celu zaspokojenia potrzeb szkoły (współpraca z Samorządem Uczniowskim, organizacja imprez szkolnych),
- 2) nawiązanie współpracy ze świetlicami socjoterapeutycznymi,
- 3) organizacja pomocy dzieciom w środowisku lokalnym, poprzez pomoc w nauce i organizację czasu wolnego,
- 4) współpraca ze schroniskami zwierząt - organizacja zbiórki żywności dla zwierząt,
- 5) organizacja akcji charytatywnych,
- 6) współpraca z przedszkolami i szkołami – organizacja zabaw dla dzieci, organizowanie przedstawień,
- 7) współpraca z biblioteką szkolną – pomoc w segregowaniu, okładaniu, naprawianiu i udostępnianiu książek oraz organizowaniu wystaw i imprez,
- 8) wspieranie innych inicjatyw po uprzedniej prośbie organizatorów i jej pozytywnym rozpatrzeniu przez Szkolne Koło Wolontariatu i jego opiekuna.

4. Wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

§ 23

Samorząd Uczniowski aktywnie wspiera działania Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 24

1. Koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu powinien być osobą pełnoletnią, może nim być osoba wskazana zarówno przez dyrekcję szkoły, jak i samych uczniów.
2. Koordynator, czyli opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu może rekrutować się spośród pracowników szkoły.
3. Koordynatora Szkolnego Koła Wolontariatu wyznacza Dyrektor, a w przypadku, gdy kandydata na tę funkcję wskazują uczniowie – musi on uzyskać zgodę Dyrektora na objęcie funkcji koordynatora.

7. UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 25

1. Dyrektor szkoły organizuje pracę szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Otrzymuje brzmienie: Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora Szkoły
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub pielęgniarki szkolnej,
  - 6) poradni pedagogiczno - psychologicznej,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny, pracownika socjalnego, pomocy nauczyciela,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, ucznia.

## § 26

1. W szkole pomoc psychologiczno--pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
  - 9) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 10) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 11) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  3. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła realizuje program Szkolnej interwencji profilaktycznej w celu ograniczenia używania substancji psychoaktywnych przez uczniów oraz poprawy ich funkcjonowania w szkole a także Program naprawy zachowania i inne programy z aktualnej listy programów rekomendowanych. Treść programów stanowi załącznik do statutu.

#### § 27

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu, szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

6. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
8. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
9. Wszystkie rodzaje zajęć wymienione w punktach 1-6 są prowadzone przez osoby posiadające kwalifikacje określone odrębnymi przepisami prawa.

#### § 28

Udział ucznia w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 29

1. Porady, konsultacje, warsztaty oraz szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.

#### § 30

1. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia, prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, w tym ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień, a także problemów emocjonalnych, społecznych, zdrowotnych. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio



nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

2. Wychowawca klasy informuje nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, wypełniając stosowny arkusz kwalifikowania ucznia do pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia w formie wyżej wspomnianego arkusza.
3. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi osobami.
4. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu, do którego należą wszyscy nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia.
7. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą odpowiednią dokumentację: dziennik zajęć specjalistycznych oraz zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem,

a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach.

8. W Szkole dzienniki wymienione w § 37 ust. 7 są prowadzone w formie elektronicznej.

#### 8. ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY

##### § 31

1. Szkoła może podejmować współpracę z instytucjami.
2. Ilekroć w treści będzie mowa o instytucji, należy przez to rozumieć: instytucje wszystkich szczebli, publiczne i niepubliczne poradnie specjalistyczne, organa samorządowe i jednostki organizacyjne im podległe, wyższe uczelnie, instytuty naukowo – badawcze i wdrożeniowe, placówki kulturalno – oświatowe, ośrodki sportu i rekreacji, zakłady pracy i pracodawców, organizacje społeczne, organizacje pożytku publicznego.

##### § 32

1. Organizatorem współpracy jest Dyrektor Szkoły.
2. Kierunek i zakres współpracy z daną instytucją może być kształtowany w zespołach nauczycielskich i w formie przedstawiany wniosków Radzie Pedagogicznej lub Dyrektorowi.
3. Celem współpracy jest realizacja celów statutowych szkoły.
4. Zakres i formy współpracy wynikają z zapisów niniejszego statutu i podpisanych porozumień.

##### § 33

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w statucie i programie wychowawczo – profilaktycznym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 34

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
2. Szkoła - nauczyciele, wychowawcy, specjaliści korzystają ze wsparcia merytorycznego poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) udział w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów,
  - 2) udział pracowników poradni w zebraniach rad pedagogicznych,
  - 3) warsztaty,
  - 4) grupy wsparcia,
  - 5) wykłady i prelekcje,
  - 6) prowadzenie mediacji,
  - 7) interwencje kryzysowe,
  - 8) działalność informacyjno-szkoleniową,
  - 9) udział nauczycieli, wychowawców i specjalistów w sieci współpracy i samokształcenia, aby w zorganizowany sposób współpracować ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
3. Na wniosek poradni nauczyciele przekazują opinię o uczniu szkoły w celu uzyskania przez poradnię informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych na potrzeby zespołu orzekającego działającego w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w celu sformułowania opinii o uczniu.
4. Nauczyciele z poradni psychologiczno-pedagogicznej uczestniczą w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem objętym kształceniem specjalnym w szkole, opracowując indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia dokonywaną w szkole.
5. Szkoła realizuje zalecenia mające na celu poprawę funkcjonowania ucznia w szkole w odniesieniu do zgłaszanego problemu.
6. Uczniowie mają możliwość udziału w formach pomocy udzielanej bezpośrednio młodzieży oraz rodzicom w szczególności poprzez:
  - 1) terapię dzieci i młodzieży oraz ich rodzin,

- 2) pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) działania z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 4) edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli.
7. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, to odpowiednio wychowawca lub Dyrektor Szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski poradni dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, a gdy z wniosków tych wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
9. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole i placówce, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

## § 35

1. Szkoła współpracuje z Policją.
2. W ramach długofalowej pracy, szkoła i Policja utrzymują stałą współpracę w zakresie profilaktyki zagrożeń.

3. Każda, dotycząca uczniów wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana Dyrektorowi lub uzgodniona z innym pracownikiem szkoły.
4. Każdorazowo, przed rozpoczęciem czynności służbowych w szkole, policjant zobowiązany jest do skontaktowania się z Dyrektorem Szkoły lub osobą zastępującą Dyrektora, w celu przekazania niezbędnych danych:
  - 1) stopnia służbowego, imienia i nazwiska,
  - 2) nazwy jednostki Policji, telefonu do dyżurnego jednostki.
  - 3) po okazaniu legitymacji służbowej, policjant winien zapoznać Dyrektora Szkoły lub osobę, która go zastępuje, z powodami swojej obecności w szkole oraz powodami
  - 4) podjęcia czynności służbowych wobec ucznia, w stopniu, na jaki pozwala dobro ucznia i dobro postępowania wyjaśniającego.

#### § 36

Dyrektor Szkoły zobowiązany jest:

- 1) stworzyć policjantowi odpowiednie warunki do wykonywania czynności służbowych podejmowanych wobec ucznia, mając na względzie dobro ucznia i sprawy,
- 2) do niezwłocznego powiadomienia rodziców ucznia o czynnościach podjętych przez Policję.

#### § 37

1. W ramach współpracy Policji ze Szkołą organizuje się:
  - 1) spotkania z zaproszonymi specjalistami, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży,
  - 2) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - 3) informowanie Policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów,
  - 4) udzielanie przez Policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów,
  - 5) wspólny udział w lokalnych programach profilaktyki związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

2. Policja powinna być wzywana w sytuacjach, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę.

§ 38

1. Szkoła współpracuje z Ośrodkami Pomocy Społecznej, zwanymi dalej OPS.
2. Współpraca szkoły z pracownikami socjalnymi OPS opiera się głównie na wspieraniu rodzin uczniów wymagających pomocy materialnej, reagowaniu na sygnały świadczące o zaniedbaniach rodziców wobec dzieci oraz w przypadku zaistnienia przemocy w rodzinie.
3. Osobą, która podejmuje współpracę z pracownikami OPS może być wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog.

§ 39

1. Szkoła ma obowiązek założenia „Niebieskiej Karty” w rodzinie dotkniętej przemocą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Pedagog współpracuje z Zespołami Interdyscyplinarnymi ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, działającymi przy OPS w ramach działań podejmowanych w związku z procedurą "Niebieskiej Karty".

§ 40

1. Otrzymuje brzmienie: Wychowawca/nauczyciel/pedagog/pedagog specjalny/psycholog kontaktują się z pracownikami OPS w sprawach rodzin i uczniów osobiście lub telefonicznie.
2. W szczególnie trudnych przypadkach, po wyczerpaniu środków, którymi dysponuje szkoła i OPS, wychowawca/nauczyciel/pedagog/psycholog wspólnie z pracownikiem OPS może wystosować pismo do policji lub sądu z prośbą o pomoc w rozwiązaniu problemów rodziny.

9. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§ 41

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Działalność innowacyjna rozumiana jako każde nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły podejmowanym w celu:

- 1) zapewnienia przez system oświaty kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
  - 2) realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
3. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
  4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
  5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji i zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną.
  6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą w innowacji uczestniczyć.

#### § 42

1. Jeżeli innowacja pedagogiczna polega m.in. na realizacji zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, to zajęcia te stają się zajęciami dodatkowymi, w których udział uczniów jest obowiązkowy. Zajęcia te podlegają ocenianiu – a ocena z nich znajduje się na świadectwie w części przeznaczony na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

#### § 43

1. Szkoła podejmuje współpracę ze szkołami wyższymi i policealnymi oraz stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których potencjał przyczyni się do wdrożenia działalności innowacyjnej.
2. Celem działalności innowacyjnej jest podwyższenie jakości świadczonych usług edukacyjnych.
3. Decyzję o współpracy, organizacji i formach współdziałania podejmuje Dyrektor Szkoły.

## **II. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **1. ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 44**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów, o których mowa w ust.1 pkt 2 - 4, ma prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Organy wymienione w ust. 1 pkt 2- 4, działają na podstawie przyjętych regulaminów.

### **2. DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 45**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w szkole.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Powiat Gliwicki
3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

#### **§ 46**

1. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Śląski Kurator Oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Powiatu Gliwickiego.

#### **§ 47**

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,



- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
- 5) realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 6) współpracy z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym do udostępnienia imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 7) wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 48

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. 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 i Samorządem Uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi, szczególnie w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 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) zezwalania 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) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły oraz ustalanie jego wysokości,
  - 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
  - 23) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 24) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,

- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### § 49

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Powierzenia funkcji Wicedyrektora Szkoły i odwołania z niej dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
4. Dodano: W szkole tworzy się stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dodano: Szczegółowy zakres kompetencji Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Szkoły.

### 3. RADA PEDAGOGICZNA

#### § 50

1. W Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach działa jedna Rada Pedagogiczna dla Liceum Ogólnokształcącego i Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 51

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 52

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

§ 53

1. 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 sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów 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,
  - 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 4) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 7) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut lub wprowadzone zmiany,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

#### § 54

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 55

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 56

Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. RADA RODZICÓW

§ 57

1. W Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach działa jedna Rada Rodziców.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 58

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania Staroście Powiatu Gliwickiego oraz Śląskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

- 4) pracę nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 5) pracę nauczyciela mianowanego w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

#### § 59

Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

#### § 60

W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

### 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

#### § 61

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

#### § 62

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak: prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, a także realizacji zadań wynikających z kompetencji Samorządu.
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego,



- 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów ,
  - 4) organizacja życia szkolnego, umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 5) redagowanie i wydawanie gazety szkolnej,
  - 6) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 7) wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

#### 6. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

##### § 63

Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

##### § 64

1. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
2. W przypadku powstania konfliktu między poszczególnymi organami szkoły, powołuje się doraźną komisję rozjemczą, w skład której wchodzi przedstawiciele stron będących w konflikcie. Komisja ta jest zobowiązana rozpatrzyć sprawę i przedłożyć wnioski Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz stronom konfliktu w ciągu 10 dni.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 65

Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

§ 66

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych poprzez organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami, których celem jest
  - 1) zapoznanie rodziców z problemami i efektami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i klasy,
  - 2) zadaniami z zakresu profilaktyki,
  - 3) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 4) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
2. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej.

### **III. ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 67

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane obozy i inne formy wypoczynku.

§ 68

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) dopuszczone do użytku programy nauczania stanowiące szkolny zestaw programów nauczania,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
  - 3) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania, wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 69

Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 70

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 4) zajęcia specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 71

1. Dyrektor lub osoby przez niego wyznaczone, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem obowiązującego prawa, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się zgodnie z obowiązującym prawem w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 72

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

§ 73

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.
2. W celu umożliwienia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szkole mogą być tworzone oddziały przygotowawcze.
3. W celu umożliwienia uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - 1) imiona i nazwiska osób należących do mniejszości zapisuje się zgodnie z zasadami pisowni języka mniejszości,
  - 2) imiona i nazwiska osób należących do mniejszości zapisane w alfabecie innym niż alfabet łaciński podlegają transliteracji,
  - 3) w szkole jest organizowana nauka języka mniejszości za zgodą organu prowadzącego.

§ 74

1. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i zgodę organu prowadzącego.
2. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych na zajęciach z przedmiotów ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym.
3. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a podział oddziałów na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
  - 2) na zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego,
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
  - 4) na zajęciach wychowania fizycznego w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów
  - 5) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
  - 6) W oddziałach integracyjnych i oddziałach specjalnych liczących co najmniej 3 uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, podział na grupy jest obowiązkowy, z tym że grupa oddziałowa, międzyoddziałowa lub międzyklasowa nie może liczyć mniej niż 5 uczniów.

§ 75

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 76

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 77

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dzienniki zajęć lekcyjnych i dzienniki zajęć dodatkowych. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach prowadzi się dziennik elektroniczny.
3. Funkcję administratora dziennika elektronicznego pełni Dyrektor oraz osoba przez niego wyznaczona.

2. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 78

Biblioteka szkolna, jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie oraz wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

§ 79

1. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
2. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.
6. Inwentaryzację w bibliotece przeprowadza się co 4 lata.

## § 80

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) instytucjami rozwijającymi czytelnictwo,
  - 3) koordynację warunków współpracy z innymi bibliotekami.

### 3. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

#### § 81

Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

#### § 82

##### 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

##### 2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 2) opracowanie i przedstawienie uczniom przedmiotowych zasad oceniania zgodnych z niniejszym statutem,
- 3) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
- 4) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
- 5) wybór programów nauczania,
- 6) wybór podręczników szkolnych,
- 7) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,



- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 12) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 13) współpraca z rodzicami,
  - 14) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 15) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
  - 16) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
  - 17) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
  - 18) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej,
  - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców,
  - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - 21) inne zadania zlecone przez Dyrektora.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
  4. Nauczyciele w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom zobowiązani są pełnić dyżury.
  5. Wymiar czasu tygodniowego dyżuru i obowiązki nauczyciela dyżurującego ustala Dyrektor Szkoły uwzględniając warunki środowiskowe i wiek uczniów.
  6. Nauczyciele zatrudnieni na podstawie mianowania nie podlegają podporządkowaniu służbowemu określonemu w innych przepisach prawnych dla mianowanych funkcjonariuszy państwowych.
  7. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych.
  8. Nauczyciel powinien podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

9. Dodano: Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

### § 83

Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 9) wykonywanie zadań związanych z procedurą „Niebieska Karta”.

### Dodano: § 83a

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie Dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu

dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079

- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
- 3) wspieranie nauczycieli w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu, szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

#### § 84

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji,
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

#### § 85

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki i innych obowiązków ucznia,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,

- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji wychowawcy, kontrola przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, świadectw szkolnych,
  - 12) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

#### § 86

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele uczący w jednej klasie oraz pedagog szkolny tworzą zespół wychowawczy.
5. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
2. Nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,

- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Nauczyciele, którym przydzielono w planie nadzoru te same zadania tworzą zespoły zadaniowe.
5. Do zadań zespołu zadaniowego należy w szczególności:
- 1) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły,
  - 2) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 3) opracowanie raportów z wyników egzaminów zewnętrznych,
  - 4) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Dyrektora.

#### § 87

1. Dla wykonywania prac administracyjno – gospodarczych i budżetowo – finansowych oraz w celu utrzymania ładu, porządku i higieny w szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych oraz gospodarczo – usługowych.
2. Obowiązki ww. pracowników określa Dyrektor Szkoły w oparciu o obowiązujące ustawy.
3. Zakres zadań innych pracowników szkoły ustala Dyrektor Szkoły. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa powyżej, określają odrębne przepisy.

#### 4. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 88

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) do poszanowania swej godności,

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok nauki, program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę,
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania,
  - 11) do nietykalności osobistej,
  - 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
  - 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
  - 16) do pomocy w wyrównywaniu zaległości programowych w miarę posiadanych środków,
  - 17) do dodatkowego nieprzygotowania do lekcji zgodnie z § 105 ust. 3-4.
2. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na zmianę zawodu w trakcie kształcenia. Zmiana może być dokonana najpóźniej po I klasie, do konferencji rozpoczynającej nowy rok szkolny. Uczeń jest zobowiązany w ustalonym terminie uzupełnić różnice programowe.
  3. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg ustnie lub pisemnie do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły.
  4. Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## § 89

1. Uczeń ma obowiązek
  - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestnicząc w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) w czasie lekcji posiadać i systematycznie prowadzić zeszyty przedmiotowe oraz mieć inne materiały i przybory wymagane przez nauczyciela,

- 3) szanować symbole państwowe,
- 4) dbać o kulturę słowa,
- 5) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników i uczniów,
- 7) chronić życie i zdrowie własne oraz innych, przestrzegać zasad higieny. Rozumie się przez to w szczególności:
  - a) zakaz palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły,
  - b) zakaz wnoszenia niebezpiecznych narzędzi i środków chemicznych na teren szkoły
  - c) obowiązek pozostawiania kurtek, płaszczy i czapek w szafkach uczniowskich.
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, a w przypadku spowodowania zanieczyszczenia lub umyślnych zniszczeń na terenie szkoły, uczeń jest zobowiązany do wykonania prac porządkowych, naprawienia wyrządzonych szkód lub pokrycia kosztów ich naprawy,
- 9) być ubranym czysto i schludnie na terenie szkoły,
- 10) podczas uroczystości szkolnych i egzaminów maturalnych nosić strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica),
- 11) nosić mundur w wyznaczonych dniach,
- 12) przed lekcją wyłączać telefon i odkładać na miejsce wyznaczone przez nauczyciela. Zakazane jest używanie, bez zgody nauczyciela, telefonów i innych urządzeń elektronicznych służących do transmisji, rejestracji i odtwarzania dźwięku lub obrazu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utratę na swoim terenie wartościowych przedmiotów przynoszonych przez uczniów.
- 13) W zakresie wywiązywania się z realizacji obowiązku szkolnego uczeń jest zobowiązany:
  - a) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
  - b) przebywać na terenie szkoły,
  - c) realizować praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14) Niedozwolone jest samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw — zgodę na zwolnienie z lekcji może wyrazić wychowawca klasy lub osoba upoważniona



przez Dyrektora, po odpowiednim wpisie dokonany przez rodzica w dzienniku elektronicznym.

- 15) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowawca może zwolnić ucznia bez dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym, odpowiedzialność za podjęcie tej decyzji podejmuje wychowawca.
  - 16) W przypadku, gdy uczeń z przyczyn obiektywnych nie mógł uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, rodzic może usprawiedliwić jego nieobecność dokonując odpowiednich zapisów w dzienniku elektronicznym w terminie nie przekraczającym 5 dni od daty ustania nieobecności.
  - 17) Usprawiedliwienie powinno zawierać datę, przyczynę nieobecności, a w przypadku nieobecności krótszej niż jeden dzień godziny, w których uczeń był nieobecny.
2. Rodzice ucznia pełnoletniego mogą wyrazić zgodę na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności przez dziecko. Zgodę można wyrazić wyłącznie osobiście poprzez złożenie podpisu w sekretariacie szkoły.
  3. Rodzic ma prawo cofnąć udzieloną zgodę.

## 5. NAGRODY I KARY

### § 90

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia edukacyjne lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) prawo do dodatkowego nieprzygotowania do lekcji,
  - 2) pochwała na forum klasy z wpisem do dziennika,
  - 3) pochwała na forum szkoły z wpisem do dziennika,
  - 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
  - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna w miarę możliwości finansowych szkoły.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.

#### § 91

Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 92

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców wpisem do dziennika elektronicznego.

#### § 93

Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy
- 2) nagana wychowawcy klasy
- 3) I nagana Dyrektora Szkoły
- 4) II nagana Dyrektora Szkoły
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów.

#### § 94

1. Upomnienie wychowawcy klasy jest karą wymierzaną przez wychowawcę klasy na podstawie niewywiązywania się ucznia z jego obowiązków i naruszania zapisów statutu szkoły.
2. Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy, traci prawo do dodatkowego nieprzygotowania w bieżącym lub kolejnym okresie.

#### § 95 otrzymuje brzmienie:

1. Nagana wychowawcy klasy jest karą wymierzaną przez wychowawcę klasy na podstawie naruszania zapisów statutu szkoły udzielaną po upomnieniu wychowawcy klasy.
2. Uczeń, który otrzymał nagana wychowawcy, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż poprawna, bez względu na ilość uzyskanych punktów dodatnich w ciągu danego okresu.

3. Jeżeli nagana wychowawcy klasy jest udzielona uczniowi pełniącemu funkcję w samorządzie klasowym lub samorządzie uczniowskim, to uczeń ten traci prawo do pełnienia funkcji, a na jego miejsce jest wybierany inny kandydat.
4. Dodano: Uczeń, który otrzymał nagane wychowawcy klasy otrzymuje -50 punktów z zachowania.

§ 96 otrzymuje brzmienie:

1. I nagana Dyrektora Szkoły jest formą ukarania ucznia za rażące naruszenie Statutu Szkoły udzielaną po naganie wychowawcy klasy.
2. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń w rażący sposób naruszył statut szkoły, wyrządził krzywdę moralną lub materialną innym, spowodował umyślnie zniszczenia, może o być on ukarany naganą Dyrektora Szkoły z pominięciem kar zapisanych § 93, ust.1,2.
3. Przed udzieleniem nagany Dyrektora Szkoły pedagog lub wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i sporządza notatkę. Rozmowa może być przeprowadzona w obecności rodzica.
4. Nagana Dyrektora Szkoły udzielana jest w gabinecie Dyrektora z uzasadnieniem decyzji i poinformowaniem ucznia o jej skutkach. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic ucznia, pedagog szkolny, psycholog, wychowawca klasy.
5. Uczeń, który otrzyma I nagane Dyrektora Szkoły, nie może otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia, bez względu na ilość uzyskanych punktów dodatnich w ciągu danego okresu.
6. II nagana Dyrektora Szkoły formą ukarania ucznia za naruszenie Statutu Szkoły udzielaną po I naganie Dyrektora Szkoły.
7. Uczeń, który otrzyma II nagane Dyrektora Szkoły, otrzymuje ocenę naganną bez względu na ilość uzyskanych punktów dodatnich w ciągu danego okresu, może być przeniesiony do równoległej klasy, innej szkoły lub skreślony z listy uczniów.
8. Jeżeli nagana Dyrektora Szkoły jest udzielona uczniowi pełniącemu funkcję w samorządzie klasowym lub samorządzie uczniowskim, to uczeń ten traci prawo do pełnienia funkcji, a na jego miejsce jest wybierany inny kandydat.
9. Dodano: Uczeń, który otrzymał nagane Dyrektora otrzymuje -100 punktów z zachowania.

§ 97

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się zgodnie z przepisami prawa i może nastąpić w przypadkach gdy:

- 1) zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 2) wyczerpano środki zaradcze stosowane wobec ucznia przez szkołę.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, także w przypadkach:
- 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 2) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo użycia groźby karalnej względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - 3) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu, narkotyków oraz innych substancji psychoaktywnych.
3. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
4. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować przedstawiony poniżej tok postępowania:
- 1) Sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków.
  - 2) Sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
  - 3) Zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron, w tym rodziców ucznia.
  - 4) Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej.
  - 5) Sporządzić protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.
  - 6) Podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy.
  - 7) Przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie.
  - 8) Dostarczyć decyzję uczniowi i jego rodzicom.
  - 9) Poinformować ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni.
  - 10) W przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

5. Skreślenie nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Śląskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły.
6. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

#### § 98

1. Od kar wymienionych w § 93 ust. 1 pkt 1-4 uczeń może wnieść pisemnie odwołanie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
2. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
3. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania dokonuje ponownego rozpatrzenia sprawy.
4. W rozpatrzeniu sprawy Dyrektor może uwzględnić opinię zespołu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego.

### **IV. SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **1. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### § 99

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

#### § 100

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonych w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole oraz u pracodawców.
  - 1) praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania,
  - 2) ocena z praktyki zawodowej jest wliczana do średniej ocen.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### § 101

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty,
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów i ich rodziców z przedmiotowymi zasadami oceniania.

4. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, wynikające z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposoby, formy i częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) kryteria uzyskiwania ocen cząstkowych,
  - 4) warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - 5) Dodano: wagi ocen bieżących oraz wartości procentowe znaków „+” i „-”.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów prowadzone jest w odniesieniu do sformułowanych wymagań edukacyjnych.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
7. Zajęcia z zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z zapisami § 4 ust. 3 (DzU z 1999 r. nr 67, poz. 756, z późn. zm.).

#### § 102

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Wychowawca gromadzi informacje o uczniu, materiały dokumentujące osiągnięcia ucznia, usprawiedliwienia nieobecności i inne uwagi o uczniu.
3. Pisemne prace ucznia są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia do końca roku szkolnego.
4. Uczeń ma prawo do zapoznania się ze swoimi kontrolnymi pracami pisemnymi. Prace te są mu udostępniane podczas zajęć dydaktycznych, zajęć dodatkowych lub w innym czasie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Rodzic ucznia ma prawo do zapoznania się z pisemnymi pracami kontrolnymi swojego dziecka. Nauczyciel, w terminie wcześniej uzgodnionym z rodzicem, udostępnia prace ucznia w formie gwarantującej swobodne i pełne zapoznanie się z treścią pracy.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, skierowany do nauczyciela lub Dyrektora, nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę według kryteriów ujętych w §107.

## 2. DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ

### § 103

Nauczyciel jest obowiązany dostosować w do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## 3. OCENIANIE WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

### § 104

1. W szkole obowiązuje procentowy system wystawiania ocen bieżących.

- 1) Oceny bieżące mają przypisaną wagę 1, 2 lub 3. Wagi określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania.
- 2) Na koniec okresu wyniki procentowe są zamieniane na oceny śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 98% -100%
  - b) stopień bardzo dobry – 90% - 97%
  - c) stopień dobry – 75% - 89%
  - d) stopień dostateczny – 50%-74%
  - e) stopień dopuszczający – 35% - 49%



- f) stopień niedostateczny – 34% i poniżej
  - 3) Średnia ważona wszystkich ocen bieżących stanowi wskazanie dla nauczyciela do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej.
  - 4) Nauczyciel na podstawie obserwacji ucznia i czynionych przez niego postępów może wystawić ocenę wyższą niż wynikająca z ocen procentowych ocenę śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.
  - 5) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w §102. ust.5 pkt 2 lit. a) – e).
2. Dopuszcza się stosowanie ocen w formie znaków: "+" oraz "-". Wartości procentowe dla znaków określają nauczyciele w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
  3. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
    - 1) kartkówek,
    - 2) dłuższych prac pisemnych (w szczególności sprawdzianów, prac klasowych, testów diagnostycznych),
    - 3) odpowiedzi ustnych,
    - 4) prac domowych,
    - 5) projektów wykonywanych przez ucznia,
    - 6) prac ucznia o charakterze praktycznym,
    - 7) aktywności ucznia podczas zajęć,
    - 8) innych form aktywności ucznia ujętych w przedmiotowych zasadach oceniania.
  4. Odpowiedzi ustne są przeprowadzane z trzech ostatnich tematów.
  5. Jeżeli odpowiedź ustna wymaga przygotowania większych partii materiału, musi być wcześniej zapowiedziana.
  6. Kartkówka jest formą bieżącej kontroli wiadomości, obejmującą zakres treści od jednego do trzech ostatnich tematów. Czas przeznaczony na kartkówkę nie powinien przekraczać 20 minut.
  7. Nauczyciele mają prawo do stosowania formy kartkówki bez uprzedzenia o niej uczniów.
  8. W celu sprawdzenia jakości pracy ucznia na lekcji nauczyciel może przeprowadzić kartkówkę pod koniec zajęć z treści objętych omawianym tematem.
  9. Nauczyciel winien sprawdzić i ocenić kartkówkę w terminie tygodnia od daty jej napisania. W przypadku nieobecności nauczyciela czas sprawdzania ulega odpowiednio wydłużeniu.

10. Uczniowi nieobecnemu na kartkówce, sprawdzianie, pracy klasowej, wpisuje się w odpowiedniej rubryce skrót „nb”.
11. Dłuższa praca pisemna jest formą kontroli wiadomości, obejmującą większy zakres treściowy. Powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do dziennika.
12. Formy dłuższych prac pisemnych i kryteria ich oceny nauczyciele określają w przedmiotowych zasadach oceniania.
13. W jednym dniu uczniowie mogą pisać dłuższą pracę pisemną z jednego przedmiotu. W ciągu tygodnia uczniowie mogą pisać co najwyżej 3 takie prace.
14. Uczniowie powinni znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będą musieli sprostać.
15. Nauczyciel winien sprawdzić, ocenić dłuższą pracę pisemną i poinformować uczniów o jej wynikach w terminie dwóch tygodni od daty jej napisania. W przypadku nieobecności nauczyciela czas sprawdzania ulega odpowiednio wydłużeniu.
16. Dłuższe prace pisemne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
17. Jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może napisać dłuższej pracy pisemnej razem z całą klasą, powinien to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem.
18. Poprawa oceny bieżącej może odbywać się poza lekcjami danego przedmiotu i tylko jeden raz, w terminie ustalonym z nauczycielem. W dzienniku wpisuje się ocenę ostateczną.
19. Formę i częstotliwość oceny ćwiczeń praktycznych nauczyciele ustalają w przedmiotowych zasadach oceniania.
20. Za brak pracy domowej uczeń otrzymuje 0%.
21. Przy zadawaniu pracy domowej nauczyciel powinien zwrócić uwagę, czy uczniowie są fizycznie w stanie odrobić zadania, np. w kontekście planu lekcyjnego, z dnia na dzień
22. Uchylono
23. Uchylono

#### § 105

1. Uczeń może skorzystać z przywileju nieprzygotowania do zajęć:
  - 1) 1 raz w okresie przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo z danego przedmiotu,
  - 2) 2 razy w okresie przy trzech i więcej godzinach tygodniowo z danego przedmiotu.
2. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji.

3. Uczeń, który w danym miesiącu ma stuprocentową frekwencję, ma prawo do jednego dodatkowego nieprzygotowania z każdego przedmiotu w następnym miesiącu.
4. Uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany w systemie „szczęśliwy numer”, ma prawo do jednego dodatkowego nieprzygotowania z każdego przedmiotu danym dniu.
5. Otrzymuje brzmienie: Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie ucznia do lekcji symbolem „np.”
6. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji.
7. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach i konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z pytania, w dniu konkursu oraz w dniu następnym na wniosek nauczyciela.
8. Prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku dłuższych prac pisemnych.
9. Uczeń po dłuższej (minimum dwutygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do tygodniowego okresu „ochronnego”. Sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczenia prac pisemnych, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia i w okresie „ochronnym”, uczeń ustala z nauczycielem przedmiotu.
10. Za spisywanie lub oszukiwanie nauczyciela w trakcie prac pisemnych uczeń otrzymuje 0% bez możliwości odwołania.
11. Szczegółowe zasady oceniania są regulowane przez poszczególnych nauczycieli i określone w przedmiotowych zasadach oceniania.

#### § 106

1. Otrzymuje brzmienie: Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na koniec pierwszego okresu ma obowiązek zaliczenia zaległego zakresu materiału u nauczyciela danego przedmiotu w terminie uzgodnionym z tym nauczycielem. Brak zaliczenia może spowodować, że uczeń otrzyma z tego przedmiotu ocenę roczną niedostateczną.
2. Uczeń, który był nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych na koniec pierwszego okresu ma obowiązek zaliczenia zaległego zakresu materiału u nauczyciela danego przedmiotu w terminie uzgodnionym z tym nauczycielem.
3. Obowiązek zaliczenia ma także uczeń, który w wyniku zmiany szkoły lub oddziału uczy się innego języka obcego, zmienia profil kształcenia lub zmienia przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym. Termin zaliczenia uzgadnia nauczyciel z uczniem.

§ 107

1. Ocena ma na celu określenie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań na poszczególne stopnie, ujętych w przedmiotowych kryteriach oceniania, przy czym:
  - 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności programowych w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy, nie poczynił żadnych postępów w nauce, nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi udzielić prostych odpowiedzi czy rozwiązać prostych zadań.
  - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który wykazuje liczne braki w opanowaniu podstawowego materiału programowego, posiada wiadomości luźno zestawione, nie rozumie podstawowych uogólnień, nie potrafi wyjaśnić zjawisk, nie umie stosować wiedzy bez pomocy nauczyciela, ale czyni postępy w wyrównywaniu braków programowych.
  - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu zakres materiału programowego, jego podstawowe wiadomości są połączone związkami logicznymi, dość poprawnie rozumie podstawowe uogólnienia oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela, stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela, popełnia niewielkie i nieliczne błędy,
  - 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował materiał programowy, posiada wiadomości powiązane związkami logicznymi, poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska, wspomagany przez nauczyciela, stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych pod kierunkiem nauczyciela, podstawowe pojęcia i prawa ujmując w terminach naukowych,
  - 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który wyczerpująco opanował cały materiał programowy, posiada wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ, właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela, samodzielnie, umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce, stosuje poprawny język, styl, poprawnie posługuje się terminologią naukową, jego wypowiedź cechuje spójność i zgodność z wymaganiami danego przedmiotu nauczania.
  - 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wymagania programowe, wykorzystuje treści i wiadomości powiązane ze sobą, rozumie zgodne z nauką uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska, samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, przekazując wiadomości

stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową, jego wypowiedź cechuje wysoki stopień spójności.

2. Dodano: Szczegółowe kryteria wystawiania ocen regulują przedmiotowe zasady oceniania.

#### § 108

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu okresu szkolnego. Minimalna liczba ocen z jednego przedmiotu w okresie wynosi 3.
2. Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć.
3. Dopuszcza się ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji lub eksperymentów pedagogicznych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Zgodę na stosowanie innych zasad oceniania wyraża na piśmie Dyrektor Szkoły po otrzymaniu od nauczyciela pisemnej informacji o odmiennych zasadach oceniania.

#### § 109

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne),
  - 3) końcowe.
2. Uchylono
3. Uchylono

#### § 110

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Obowiązkiem ucznia jest dostarczyć opinię do sekretariatu szkoły nie później niż w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w § 110 ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 111

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust. 2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

#### § 112

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na zakończenie pierwszego okresu określanego corocznie w harmonogramie pracy szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zajęć umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na miesiąc przed zebraniem Rady Pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji rocznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pomocą zapisów w dzienniku elektronicznym. Jednocześnie przekazują uczniowi i rodzicom informację, że w ciągu miesiąca ocena może ulec podwyższeniu np. wskutek wykazania się przez ucznia aktywną i efektywną pracą, lub obniżeniu, jeśli uczeń zaniecha pracy i wykaże regres.
5. W sytuacjach wyjątkowych i szczególnych, których nie można było przewidzieć wcześniej lub którym nie można było zapobiec, termin, o którym mowa w ust. 4, może ulec skróceniu.

#### § 113

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych oraz z zajęć umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem § 124 ust.2 oraz §126 ust. 5.
2. Do średniej ocen jest wliczana roczna ocena klasyfikacyjna z praktyki zawodowej.

#### § 114

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Na pisemny wniosek ucznia lub pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

§ 115

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

4. OCENIANIE ZACHOWANIA

§ 116

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, w tym samego ucznia, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocena zachowania stanowi ważny element w pedagogicznej działalności Szkoły, mającej na celu realizację postawionych zasad wychowawczych, ponadto spełnia funkcję mobilizującą młodzież do aktywnego udziału w życiu Szkoły oraz motywuje potrzebę doskonalenia własnego postępowania.
6. W Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach obowiązuje punktowy system oceniania zachowania
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) zasadach funkcjonowania punktowego systemu oceniania zachowania w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
8. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,



- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

#### § 117

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 lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### § 118

1. Ocenianie zachowania w Zespole Szkół im. M. Konopnickiej polega na przyznawaniu punktów dodatnich i ujemnych przez cały okres.
2. Punkty przyznaje się zgodnie z kryteriami zawartymi w § 120.
3. Wpisów dokonuje wychowawca, Dyrektor, nauczyciel przedmiotu, nauczyciel dyżurujący.
4. Uczeń ma prawo znać treść wpisu i liczbę przyznanych punktów.
5. Wnioski o wpis zgłaszać mogą uczniowie, pracownicy administracji i obsługi, oraz osoby spoza szkoły do wychowawcy klasy.
6. Wpis ma charakter punktowo – opisowy.
7. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną wychowawca klasy bierze pod uwagę opinie innych nauczycieli, pracowników szkoły, środowisk pozaszkolnych związanych z danym uczniem oraz opinię klasy, w tym opinię samego ucznia.
8. Każdorazowe przyznawanie punktów przez wychowawcę lub innego nauczyciela powinno się odbywać jawnie, z powiadomieniem zainteresowanego ucznia.
9. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się, zwracając szczególną uwagę na:
  - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
  - 2) aktywność ucznia na zajęciach lekcyjnych (w tym sportowych) i pozalekcyjnych,
  - 3) kulturę osobistą na terenie szkoły i poza nią,
  - 4) poszanowanie poglądów i przekonań innych ludzi oraz godności drugiego człowieka,
  - 5) stosunek ucznia do koleżanek i kolegów,
  - 6) troskę o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - 7) poszanowanie mienia: własnego, innych ludzi oraz instytucji, troskę o sprzęt szkolny,

- 8) stosunek do symboli i tradycji szkolnych i narodowych,
- 9) godne reprezentowanie szkoły,
- 10) stosunek do poleceń Dyrekcji Szkoły, członków Rady Pedagogicznej i pracowników szkoły.

§ 119

1. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 120 punktów, co jest równowartością oceny dobrej z zachowania.
2. W ciągu danego okresu uczeń swoim zachowaniem, wypełnianiem obowiązków szkolnych, ogólnie pojętą kulturą osobistą oraz zaangażowaniem w życie szkoły i klasy itp. przyczynia się do zwiększenia liczby punktów, a tym samym wyższej oceny z zachowania.
3. Przyjmuje się następujące progi punktów dla poszczególnych ocen z zachowania na koniec pierwszego okresu klasyfikacyjnego:
  - 1) wzorowe- 200 punktów i powyżej,
  - 2) bardzo dobre - 161 – 199 punktów,
  - 3) dobre - 120 – 160 punktów,
  - 4) poprawne - 80 – 119 punktów,
  - 5) nieodpowiednie - 51 – 79 punktów,
  - 6) naganne - 50 punktów i poniżej.
4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną, nie może otrzymać oceny wzorowej bez względu na ilość zdobytych punktów.
5. Uczeń, który ma 50 i więcej godzin nieobecności nieusprawiedliwionej, nie może otrzymać oceny wzorowej bez względu na ilość zdobytych punktów.
6. Dodano: Ocena roczna z zachowania wynika z sumy punktów uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim okresie klasyfikacyjnym.
7. Dodano: Przyjmuje się następujące progi punktów dla poszczególnych ocen z zachowania na koniec roku:
  - 1) wzorowe- 400 punktów i powyżej,
  - 2) bardzo dobre - 322 – 399 punktów,
  - 3) dobre - 240 – 321 punktów,
  - 4) poprawne - 160 – 239 punktów,

- 5) nieodpowiednie - 101 – 159 punktów,
  - 6) naganne - 100 punktów i poniżej.
8. Pod koniec okresu punkty sumuje się, a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę z zachowania.
  9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna z wyłączeniem oceny, do której zgłoszone zostało zastrzeżenie § 124 ust. 2 pkt 2.

§ 120

1. Otrzymuje brzmienie: System przyznawania punktów z zachowania uwzględnia następujące kryteria:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

**PUNKTY DODATNIE**

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria oceniania</b>	<b>Pkt.</b>	<b>Uwagi</b>
1.	100% frekwencji 95% frekwencji	50 30	Przyznawane raz w okresie
2	Pracowitość, wkład pracy włożony w naukę, obowiązkowość	do 30	Przyznawane raz w okresie
3	Aktywna praca w samorządzie klasowym/ szkolnym, inne (organizacja imprez lub uroczystości szkolnych)	do 20	Przyznawane raz w okresie

**PUNKTY UJEMNE**

1.	Absencja nieusprawiedliwiona 1% – 5% 6% – 10% 11% – 20% 21% – 30% 31% i powyżej	-11 – -20 -21 – -30 -31 – -60 -61 – 70 -71	Przyznawane raz w okresie
2.	Spóźnienia od 3 do 5	-2	Przyznawane raz w okresie

	5 – 10	-3	
	powyżej 10	-10	
3.	Niewywiązywanie się z zadań dobrowolnie przyjętych przez ucznia	-10	Każdorazowo
4	Notoryczne unikanie przez ucznia wybranych lekcji (konkretnego przedmiotu)	-20	Przyznawane raz w okresie

2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej

PUNKTY DODATNIE

1.	Udział ucznia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach i innych konkursach laureat/ finalista poziomu szkolnego, międzyszkolnego i rejonowego (powiatowego) wojewódzkiego, okręgowego krajowego międzynarodowego	5 10 20 30 40 50	Każdorazowo
2.	Udział ucznia w zawodach sportowych: - międzyszkolnych i rejonowych (powiatowych), wojewódzkich, krajowych i międzynarodowych	do 20	Każdorazowo
3.	Przygotowanie materiałów na stronę internetową, materiałów na gazetki szkolne	do 10	Przyznawane raz w okresie
4.	Inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły, w tym prace porządkowe, pielęgnowanie roślin, papug.	do 15	Ilość punktów przyznaje nauczyciel w zależności od zaangażowania
5.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach i imprezach pozaszkolnych	do 10	Każdorazowo

6.	Pomoc kolegom w nauce	do 50	Ilość punktów przyznaje wychowawca w zależności od systematyczności i efektywności pomocy.
7.	Aktywna praca w szkolnym radiowęźle	10	Przyznawane raz w okresie
8	Udział w akcjach charytatywnych	10	Każdorazowo
9	Stały udział w wolontariacie (np. w świetlicy socjoterapeutycznej, umowa wolontariacka)	30 – 50	Przyznawane raz w okresie

3) Dbłość o honor i tradycje szkoły oraz piękno mowy ojczystej

#### PUNKTY DODATNIE

1.	Nienaganny strój, schludny wygląd	do 10	Przyznawane raz w okresie
4.	Udział w poczcie sztandarowym	do 10	Przyznawane raz w okresie
5.	Udział w promocji szkoły w środowisku lokalnym	do 20	Przyznawane raz w okresie
6.	Wyróżnienie ucznia za szczególne osiągnięcia przez władze lokalne i instytucje pozaszkolne	10	Każdorazowo
7.	Dbłość o poprawność językową	do 10	Przyznawane raz w okresie

#### PUNKTY UJEMNE

1.	Wulgaryzmy	-5	Każdorazowo
----	------------	----	-------------

2.	Niestosowny wygląd (wyzywający lub nieestetyczny strój, fryzura, makijaż, brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, niekompletne umundurowanie)	-5	Każdorazowo
3.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych	-10	Każdorazowo
4.	Przebywanie na lekcji w kurtce lub płaszczu	-5	Każdorazowo

4) Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych

#### PUNKTY DODATNIE

1.	Krwiodawstwo	20	Każdorazowo
2.	Udzielenie pierwszej pomocy lub udokumentowana służba w OSP	20	Każdorazowo
3.	Pomoc udzielana niepełnosprawnemu koledze	10	Raz w okresie
4.	Promowanie zdrowego stylu życia	10	Raz w okresie

#### PUNKTY UJEMNE

1.	Przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu lub jego spożywanie na terenie szkoły oraz rozprowadzanie (także w trakcie imprez szkolnych, wycieczek)	-50	Każdorazowo
2.	Przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających, ich zażywanie, (także w trakcie imprez szkolnych, wycieczek)	-50	Każdorazowo
3.	Zachowania zagrażające życiu	-50	Każdorazowo
4.	Umieszczanie w internecie zdjęć/nagrań bez wiedzy i zgody osób fotografowanych/ nagrywanych	-20	Każdorazowo
5.	Szykanowanie	-50	Każdorazowo
6.	Agresywne zachowania - agresja słowna, psychiczna;	-20 – -50	Każdorazowo

	-zastraszanie, szantaż; -popychanie, poszturchiwanie, itp.; -udział w bójce; -pobicie.		
7.	Palenie papierosów	do -40	Przyznawane raz w okresie
8	Mówienie nieprawdy	do -20	Każdorazowo
9	Samowolne opuszczanie szkoły	-10	Każdorazowo

- 5) Kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią. Okazywanie szacunku nauczycielom i innym osobom.

#### PUNKTY DODATNIE

1.	Wysoka kultura osobista (życzliwy stosunek do innych, dbałość o porządek, szanowanie pracy innych)	do 20	Przyznawane raz w okresie
2.	Używanie form grzecznościowych w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami oraz innymi osobami,	do 20	Przyznawane raz w okresie

#### PUNKTY UJEMNE

1.	Brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz innymi uczniami.	-10	Każdorazowo
2.	Przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych (m. in. rozmowa, kłótnie, żucie gumy, jedzenie na lekcji)	-10	Każdorazowo
3.	Niezastosowanie się do zasad dotyczących odkładania telefonu w czasie lekcji	- 5	Każdorazowo
4.	Kradzież	-50	Każdorazowo

5.	Niszczenie mienia szkolnego lub innego, np.: kolegów	-30	Każdorazowo
6.	Niewykonanie polecenia nauczyciela.	-5	Każdorazowo

6) Dodano: Punkty za nagany

1.	Nagana wychowawcy	-50	Jednorazowo
2	Nagana Dyrektora Szkoły	-100	Jednorazowo

## 5. UZYSKANIE WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY KLASYFIKACYJNEJ

### § 121

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 7 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia),
  - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów razem z klasą lub w terminie dodatkowym,
  - 3) uczeń skorzystał z możliwości poprawy ocen ze sprawdzianów,
  - 4) uczeń skorzystał z prawa do pomocy w wyrównaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach.
3. Uczeń spełniający warunki w ust.2 pkt 1-4 przystępuje do sprawdzianu lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel w celu weryfikacji wiadomości i umiejętności ucznia.
4. Sprawdzian obejmuje materiał określony w wymaganiach edukacyjnych i oceniany jest zgodnie z kryteriami w § 110 ust 2.
5. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicem, na najpóźniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca roku szkolnego.



7. W przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w ust 2, wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia i jego rodziców bezpośrednio lub za pomocą dziennika elektronicznego.
8. W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy.

#### § 122

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.
3. Uzasadnienie powinno zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a które nie zostały adekwatnie ocenione.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) w ciągu okresu nie otrzymał nagany Dyrektora Szkoły,
  - 2) jego absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 40%.
5. Wychowawca po zapoznaniu się z uzasadnieniem, zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i zespołu klasowego informuje ucznia i jego rodziców w terminie do 14 dni o oddaleniu wniosku lub zmienia proponowaną ocenę w dzienniku elektronicznym.

### 6. ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

#### § 123

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 124

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

- 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  3. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
  4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  5. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## 7. EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 125

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## 8. PROMOWANIE UCZNIĄ

### § 126

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## 9. UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 127

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **V. CZĘŚĆ KOŃCOWA**

### **1. CEREMONIAŁ OBCHODÓW UROCZYŚCZOŚCI SZKOLNYCH**

#### **§ 128**

1. Ceremoniał Obchodów Uroczystości Szkolnych w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach jest zbiorem zasad i form, określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów oraz innych osób biorących udział w uroczystościach z udziałem pocztu sztandarowego.
2. Sposób zachowania się oraz wykonywania czynności przedstawiono, wzorując się na zasadach przyjętych w regulaminie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Za organizację i przebieg uroczystości szkolnych odpowiada Dyrektor Szkoły.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i okazania należnego mu szacunku poprzez właściwy ubiór i postawę.
5. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwej dbałości i uwagi, tak aby sztandar nie uległ zniszczeniu lub znieważeniu.
6. Sztandar wraz z insygniami pocztu sztandarowego, jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach w zamkniętej gablocie.
7. Sztandar szkoły ma kształt kwadratu. Rewers jest biało-czerwony. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe w czerwonej tarczy. Godłem jest orzeł biały z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu, gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Awers jest w kolorze bordowym. W środkowej części w złotym okręgu znajduje się wizerunek Szkoły jako symbol wiedzy, nauki i tradycji. Szkołę otaczają wyszyte złotymi nićmi słowa: „Bóg. Honor. Ojczyzna”. Nad okręgiem złotymi nićmi wyszyty jest napis: „Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej. Pyskowice”. Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami, drzewiec zakończony jest metalową głowicą w kształcie godła państwowego – orła w koronie.
8. Chorąży i asysta powinni być w pełnym umundurowaniu.

9. Insignia pocztu sztandarowego:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

§ 129

1. O udziale uczniów w obchodach świąt państwowych i uroczystościach patriotycznych poza szkołą decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek organizatora.
2. Za organizację i przebieg uroczystości państwowych i patriotycznych poza szkołą odpowiada organizator, który uzgadnia scenariusz i udział pocztu sztandarowego szkoły z Dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną.

§ 130

1. Uroczyste obchody organizuje się w dniu święta, w przeddzień lub w najbliższym dniu roboczym.
2. W przeddzień świąt państwowych oraz ważnych rocznic lub uroczystości okolicznościowych, miejsce organizowania uroczystości dekoruje się flagami o barwach narodowych.

§ 131

1. Wszystkie uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się według następujących zasad :
  - 1) Miejsce i czas przeprowadzenia tych uroczystości Dyrektor podaje do wiadomości wszystkim uczniom.
  - 2) Uczniowie uczestniczący w uroczystościach religijnych, wchodzący w skład oficjalnej delegacji szkoły, bez względu na wyznawaną przez siebie religię i przekonania światopoglądowe – w świątyniach i innych miejscach kultu – kierują się poszanowaniem zasad obowiązujących w danym wyznaniu.
  - 3) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, na 5 minut przed rozpoczęciem uroczystości, udaje się do gabinetu Dyrektora, aby zaprosić Dyrektora i przebywających tam Gości do udziału w uroczystości oraz osobiście ich prowadzi do miejsca jej przebiegu. Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, ewentualnie inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, udaje się w tym samym czasie do pokoju nauczycielskiego, aby na uroczystość poprowadzić zebranych tam nauczycieli.

2. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

1) Wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	"bacznosc" sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandar - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

2) Wyprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"bacznosc" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej „	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

§ 132

1. Uroczystości z udziałem klas mundurowych ubogacone zostają elementami ceremoniału wojskowego, w którym oprócz sztandaru szkoły, swoje należne miejsce ma także flaga państwowa. Uczniowie przybywają na wyznaczone miejsca w kolumnie defiladowej przed rozpoczęciem uroczystości i ustawiają się frontem do trybuny honorowej w następującym porządku, poczynając od lewej strony:

- 1) Poczet flagowy
- 2) Poczet sztandarowy
- 3) Kompania honorowa

2. Poszczególne plutony klas mundurowych w kolejności od najstarszych roczników.
3. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, na 5 minut przed rozpoczęciem uroczystości, udaje się do gabinetu Dyrektora, aby zaprosić Dyrektora i przebywających tam Gości do udziału w uroczystości oraz osobiście ich prowadzi do miejsca jej przebiegu. Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, ewentualnie inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, udaje się w tym samym czasie do pokoju nauczycielskiego, aby na uroczystość poprowadzić zebranych tam nauczycieli.
4. W chwili przybycia Dyrektora wraz z towarzyszącymi mu osobami prowadzący uroczystość, stojąc przed frontem szyku, podaje komendę „**Proszę wstać**”. Dyrektor Szkoły wprowadza wszystkie osoby zaproszone na uroczystość i wskazuje im miejsce, po czym Dyrektor udaje się na przeznaczone dla niego miejsce przyjęcia meldunku przez dowódcę uroczystości. Wszystkie czynności odbywają się na stojąco.
5. Dowódca uroczystości podaje komendę „**Plutony Bacność – poczet sztandarowy – sztandar wprowadzić**”. **Chorąży wprowadza sztandar w postawie „na ramię” i zajmuje wyznaczone miejsce. Chorąży przyjmuje postawę „prezentuj”**.
6. Dowódca uroczystości podchodzi do Dyrektora i składa meldunek. Następnie Dyrektor Szkoły udaje się w kierunku sztandaru i oddaje mu honor. Sztandarowy przyjmuje postawę „**salutowanie sztandaru w miejscu**”, po oddaniu honoru wraca do postawy „**prezentuj**”, zaś Dyrektor przechodzi przed czołem wszystkich plutonów, a następnie pozdrawia zgromadzoną młodzież.
7. Po przywitaniu młodzieży, Dowódca wydaje komendy do wciągnięcia flagi państwowej.
8. Następnie prowadzący podaje komendę „**Szkoła – do hymnu**”, po czym wszyscy zebrani na uroczystości śpiewają **cztery zwrotki Mazurka Dąbrowskiego**. W tym czasie flaga państwowa wciągana jest na maszt. Po wydanej komendzie **chorąży przyjmuje** postawę „**salutowanie sztandaru w miejscu**” do czasu wydania kolejnej komendy przez prowadzącego uroczystość.
9. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący uroczystość podaje komendę „**Po hymnie, szkoła spocznij – proszę siadać**”. Chorąży po tej komendzie wykonuje postawę „**Prezentuj**”, a następnie przechodzi do postawy „**spocznij**”. Poczet sztandarowy pozostaje na miejscu.
10. Szczegółowe ustalenia i komendy dostosowywane będą do konkretnego rodzaju uroczystości.
11. Do swoich wystąpień podchodzą Dyrektor Szkoły, Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, zaproszeni goście – zgodnie z ustalonym wcześniej porządkiem.

12. Następuje wręczenie awansów i wyróżnień lub inny ceremoniał np. przysięga uczniów klas pierwszych.
13. Po części oficjalnej Dowódca uroczystości składa Dyrektorowi meldunek o zakończeniu uroczystości i wydaje odpowiednie komendy dotyczące odprowadzenia sztandaru w formie prostej (samego sztandaru lub w asyście kompanii honorowej) lub w kolumnie defiladowej.
14. Jeżeli jest to przewidziane, ma miejsce część artystyczna.
15. Po części artystycznej następuje wystąpienie Dyrektora Szkoły, w którym dziękuje za obecność i żegna się z uczestnikami uroczystości. Prowadzący uroczystość podaje komendę „**proszę wstać**”, po niej Dyrektor Szkoły wraz z zaproszonymi gośćmi opuszcza miejsce uroczystości.

### § 133

#### 1. Rota ślubowania

Ja uczeń pierwszej klasy ślubuję uroczyście,  
być zdyscyplinowanym sumiennym i pilnym w nauce,  
dbać o dobro szkoły, odnosić się z szacunkiem  
do grona pedagogicznego i kolegów,  
szanować i kultywować tradycje szkoły,  
swoją wiedzą i postawą,  
godnie reprezentować dobre imię naszej szkoły.

#### 2. Tekst ślubowania:

My, uczniowie klasy pierwszej w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej

**ŚLUBUJEMY !**

Być dobrym uczniem i prawym Polakiem,

Ojczyznę cenić jako spuściznę naszych przodków, dumę narodową, dziedzictwo tradycji i kultury.

**ŚLUBUJEMY !**

Być odpowiedzialnym i praworządnym człowiekiem, uznawać prawo innych ludzi do wyrażania swoich opinii i poglądów.

**ŚLUBUJEMY !**

Szanować swoich rodziców, nauczycieli i wychowawców za przekazywaną wiedzę i umiejętności, za życiowe przewodnictwo.



ŚLUBUJEMY !

Swą codzienną nauką, pracą i zachowaniem dbać o dobre imię naszej szkoły, szanować prawa swoje i innych oraz należycie wypełniać obowiązki .

ŚLUBUJEMY !

#### § 134

Asysta uczniów ze sztandarem może uczestniczyć w uroczystościach religijnych o szczególnie uroczystym charakterze (np. święta państwowe, uroczystości patriotyczne, kombatanckie, wojskowe, środowiskowe).

## 2. ZMIANA STATUTU

#### §135

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

## **VI. DODANO CZĘŚĆ VI. SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

### **1. ZAGADNIENIA OGÓLNE**

#### **§ 136**

1. Niniejsze zasady powstały na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 października 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Zapisy zawarte w niniejszym dokumencie określają zasady i warunki kształcenia na odległość dla Uczniów i Nauczycieli w Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Pyskowicach.
3. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły.
4. Administratorem danych przetwarzanych w narzędziach, systemach, aplikacjach służących do kształcenia na odległość jest dostawca danego rozwiązania.
5. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
6. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
7. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
8. Nauczanie zdalne w ZSMK w Pyskowicach jest prowadzone za pomocą:
  - 1) narzędzi Google Workspace
    - a) Classroom do przesyłania uczniom materiałów i zadań oraz odsyłania zadań przez uczniów,
    - b) Meet do prowadzenia lekcji online.
  - 2) platform edukacyjnych służących do sprawdzania wiedzy: platformy e-learningowej <https://e-konopnicka.eu>, <https://www.testportal.pl/>, <https://www.edukator.pl/>, <https://wordwall.net/pl>, <https://quizizz.com/join>,
  - 3) dziennika elektronicznego Uonet+.

9. Zajęcia zdalne odbywają się zgodnie z planem lekcji umieszczonym w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach zdalnych łącząc się za pomocą komputera stacjonarnego, laptopa lub tabletu umożliwiającego przesyłanie głosu i obrazu.
  - 4) W przypadku braku odpowiednich narzędzi rodzice ucznia mogą wypożyczyć odpowiednie urządzenie ze Szkoły na ściśle określonych warunkach.
  - 5) W przypadku braku możliwości łączenia się uczeń może uczestniczyć w zajęciach online łącząc się ze szkoły.
10. Nauczyciel prowadząc zajęcia zdalnie sprawdza obecność uczniów na wszystkich prowadzonych przez siebie zajęciach. Uczeń potwierdza obecność komunikatem słownym.
11. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach w dzienniku wpisywany jest symbol ( - ). Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach odbywa się w sposób tradycyjny, czyli poprzez e-dziennik z podaniem przyczyny nieobecności.
12. Uczeń ma obowiązek na bieżąco monitorować plan swoich zajęć dydaktycznych.
13. Oprócz wykorzystywania podręczników nauczyciel ma prawo wskazywać źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać. Nauka zdalna będzie opierała się o następujące zasoby:
  - 6) materiały edukacyjne znajdujące się na sprawdzonych portalach edukacyjnych,
  - 7) materiały edukacyjne znajdujące się na stronach internetowych instytucji kultury,
  - 8) zintegrowaną platformę edukacyjną - <https://epodreczniki.pl/>,
  - 9) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
  - 10) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczniowie już posiadają,
  - 11) inne pomoce i materiały zweryfikowane przez nauczycieli pod kątem ich poprawności merytorycznej i przydatności w procesie dydaktycznym ( w tym opracowane przez nauczycieli prezentacje, quizy, gry edukacyjne, itp.).
- 2) Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpisywania tematów realizowanej podstawy programowej w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciele są zobowiązani do systematycznego wpisywania tematów realizowanej podstawy programowej w dzienniku elektronicznym.
15. Wychowawcy klas są zobowiązani do monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach zdalnych i reagowania w sytuacji dłuższej nieobecności ucznia.

16. Pedagog i psycholog szkolny pełnią dyżury telefoniczne pod numerem 32 233 25 96 w.24 w godzinach swojej pracy. Ponadto, pedagog i psycholog, są dostępni mailowo pod adresem: help.zsmk@gmail.com
17. Zajęcia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zajęcia dla uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną prowadzone będą zdalnie za pomocą narzędzi wymienionych w pkt. 8. W przypadku, gdy zajęcia te nie mogą być realizowane zdalnie, będą realizowane w formie stacjonarnej w uzgodnieniu z rodzicami.
18. Zajęcia dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym oraz zindywidualizowaną ścieżką kształcenia prowadzone będą zdalnie za pomocą narzędzi wymienionych w ust. 8 na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
19. Zajęcia realizowane w ramach projektów unijnych prowadzone będą zdalnie za pomocą narzędzi wymienionych w ust. 8 zgodnie z ustalonym harmonogramem.
20. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do umieszczania 1 raz w tygodniu na stronie szkoły i szkolnym FB materiałów dotyczących czytelnictwa, lekcji muzealnych i innych wydarzeń edukacyjnych, z których uczniowie mogą korzystać online.
21. Konsultacje między nauczycielami i rodzicami odbywają się poprzez dziennik elektroniczny lub z wykorzystaniem przez nauczycieli służbowego maila.

## 2. WARUNKI KORZYSTANIA Z SYSTEMU ZDALNEGO NAUCZANIA

### § 137

1. Korzystanie z usługi jest bezpłatne.
2. Warunkiem korzystania z usługi jest:
  - 1) posiadanie statusu ucznia ZSMK w Pyskowicach,
  - 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia,
  - 3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online,
  - 4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.
3. Zaprzestanie świadczenia usług następuje:
  - 1) z chwilą rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem,
  - 2) do 02 września roku, w którym uczeń ukończył szkołę,

- 3) do maksymalnie 2 tygodni od chwili opuszczenia szkoły z przyczyn innych niż ukończenie,
- 4) na pisemną, uzasadnioną prośbę przedstawiciela ustawowego skierowaną do Dyrektora Szkoły.

### 3. NARZĘDZIA I ZASADY DO PROWADZENIA BEZPIECZNEJ LEKCJI ONLINE

#### § 138

1. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
3. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach za wyraźną zgodą nauczyciela uczeń ma prawo udostępnić swój pulpit, jednak za każdym razem wymaga to uzyskania zgody nauczyciela.
4. W systemie nauczyciel może jedynie publikować materiały edukacyjne o ogólnych nazwach, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń rozwijających umiejętność uczenia się dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
6. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

### 4. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA DLA MIEJSC I NARZĘDZI WYKORZYSTYWANYCH DO ZDALNEGO NAUCZANIA

#### § 139

1. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
2. Gdy dane są przechowywane na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB), muszą być bezwzględnie szyfrowane i chronione hasłem, by zapewnić odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

3. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać korzystania przez nauczyciela z poczty elektronicznej do kontaktu z uczniami lub rodzicami. Nauczyciel powinien prowadzić taką korespondencję ze służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła.
4. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Szkoły, dopuszcza się możliwość wykorzystania do celów służbowych prywatnej skrzynki pocztowej nauczyciela, jednak przy zachowaniu rozwagi i bezpieczeństwa.
5. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem wiadomości, należy upewnić się, czy niezbędne jest wysłanie danych osobowych, oraz że zamierza się wysłać ją do właściwego adresata. Ponadto trzeba sprawdzić, czy w nazwie adresu e-mail adresata nie ma np. przestawionych lub pominiętych znaków tak, aby nie wysłać takiej wiadomości do osób nieupoważnionych.
6. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.
7. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania, w szczególności:
8. Korzystanie z Internetu powinno wymagać uwierzytelnienia, np. poprzez hasło,
9. Hasło dostępu powinno składać się z co najmniej 8 znaków, w tym z dużych i małych liter oraz cyfr i znaków specjalnych,
10. Jeśli to możliwe, należy zmienić login do panelu administracyjnego routera na własny.
11. Dostęp do panelu administracyjnego routera jest możliwy wyłącznie z urządzeń znajdujących się w sieci domowej,
12. Został zmieniony domyślny adres routera (najczęściej 192.168.1.1.) na inny.
13. Minimalne wymagania dla urządzenia w zakresie bezpieczeństwa:
14. Na urządzeniu jest legalne i aktualne oprogramowanie,
15. Zostały włączone automatyczne aktualizacje,
16. Została włączona zapor systemowa,
17. Został zainstalowany i działa w tle program antywirusowy,
18. Zalogowanie do systemu wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem indywidualnego loginu i hasła użytkownika,
19. Wyłączono autouzupełnianie i zapamiętywanie hasła w przeglądarce internetowej.

20. Niedozwolone jest kształcenie na odległość w miejscach publicznych, jak kawiarnie (w tym internetowe), restauracje, galerie handlowe, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty rozmów lub zapoznać się z fragmentami zajęć.
21. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
  - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
  - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
  - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.

## 5. ETYKIETA I ZASADY NA LEKCJACH ONLINE

### § 140

1. Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Ekran to teraz nasza klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wysmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.
3. Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji.
4. Link i hasło do lekcji online jest indywidualne dla każdej klasy. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu spoza klasy hasła dostępu do naszych zajęć.
5. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić printscreenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.
6. Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Jest to ustalone przez nauczyciela, który prowadzi zajęcia.
7. Nie podnosimy na siebie głosu, ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.
8. Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela.
9. Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach.

## 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 141

1. Użytkownicy narzędzi wymienionych w §143, ust. 8 przyjmują do wiadomości, że usługa może być monitorowana celem zapewnienia jej bezpieczeństwa i nienaruszalności prawa.
2. Działania użytkownika naruszającego postanowienia niniejszego regulaminu mogą skutkować czasowym lub bezterminowym blokowaniem usługi, a także odpowiedzialnością prawną.
3. Szkoła zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili. O zmianach użytkownicy zostaną poinformowani drogą mailową .
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.