

**STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA  
W ZESPOLE SZKÓŁ BUDOWLANYCH  
im. gen. Władysława Sikorskiego  
w Inowrocławiu**

## ROZDZIAŁ I

### Informacje o Szkole

#### § 1

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu, zwana dalej „Szkołą”, jest publiczną Szkołą Ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34, w Inowrocławiu.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Inowrocławski.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Kujawsko–Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu organu prowadzącego.
4. Obsługa administracyjna jest zadaniem własnym Szkoły, obsługę finansową prowadzi Powiat Inowrocławski.
5. Szkoła posiada sztandar i Ceremoniał Szkolny, które są wspólne dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu. (Załącznik 1)
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:

*Pieczęci urzędowej okrągłej (mała, duża) o treści:*

ZESPÓŁ SZKÓŁ BUDOWLANYCH  
IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO  
W INOWROCŁAWIU

*Pieczęci podłużnej o treści:*

Powiat Inowrocławski  
Zespół Szkół Budowlanych  
im. gen. Władysława Sikorskiego  
w Inowrocławiu  
ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34  
88-100 Inowrocław  
NIP 556-26-87-660

*Pieczęci podłużnej o treści:*

Zespół Szkół Budowlanych  
im. gen. Władysława Sikorskiego  
w Inowrocławiu  
ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 34

7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła posiada logo. (Załącznik 2)
9. Zasady stosowania logo, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad jego stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.
10. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Inowrocławskiego.
11. Szkoła prowadzi stronę internetową [www.budowlankaino.com](http://www.budowlankaino.com).

### § 3

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie. Dalsze kształcenie uczniów może kontynuować w Branżowej Szkole II stopnia lub począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 3 lat.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach jednokwalifikacyjnych, szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
  - 1) branża budowlana (BUD) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905:  
BUD.11. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych.
  - 2) branża budowlana (BUD) murarz – tynkarz 711204:  
BUD.12. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich.
- 3a. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach jednokwalifikacyjnych, szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
  - 1) obszar budowlany (BD) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie 712905:  
BD.04. Wykonywanie robót montażowych, okładzinowych i wykończeniowych,
  - 2) obszar budowlany (BD) murarz – tynkarz 711204:  
BD.14. Wykonywanie robót murarskich i tynkarskich.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. Uczniem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
- 5a. Uczniem Szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
6. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Szkoły określają odrębne przepisy.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

8. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. Szkoła prowadzi klasy trzyletniej Branżowej Szkoły I stopnia, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem, że po upływie tego terminu ulegają wygaśnięciu przepisy zawarte w § 3 pkt. 3a.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§ 4**

Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców/opiekunów prawnych, której celem jest umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu wszystkich egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalszego rozwoju zawodowego w innej, wybranej przez absolwenta formie edukacji.

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla branżowej szkoły I stopnia uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
6. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

7. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
8. Szkoła jest otwarta na przemiany restrukturyzacyjne podyktowane zmianami gospodarczymi regionu oraz reformami kształcenia zawodowego, a jednocześnie sama podejmuje działania wspierające lub wyprzedzające te przemiany.

## § 6

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 4) organizowanie na życzenie rodziców/opiekunów prawnych i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
  - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 12) podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 13) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralno-egzystencjalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami oraz oczekiwaniami społecznymi w pozytywnym środowisku wychowawczym, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 14) przygotowanie młodzieży do aktywnego, odpowiedzialnego i świadomego uczestnictwa w życiu zawodowym, społecznym i kulturalnym;
  - 15) kształtowanie wśród uczniów postawy tolerancji, poszanowania godności drugiego człowieka oraz zachowania zgodne z oczekiwaniami i normami społecznymi;
  - 16) rozwijanie umiejętności myślenia analitycznego oraz dostrzeganie różnego rodzaju zależności i związków;

- 17) przygotowanie do poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie, dbania o czystość języka polskiego;
  - 18) kształtowanie postawy patriotycznej;
  - 19) doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego na poziomie niższych etapów edukacyjnych oraz rozwijanie kompetencji personalnych i społecznych;
  - 20) wspomaganie w rozwoju uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, organem prowadzącym i instytucjami współpracującymi ze Szkołą.
  3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników Szkoły.

## § 7

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) wspieranie w przygotowaniu do uczestnictwa w życiu rodzinnym, zawodowym, kulturalnym.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szczegółowe informacje dotyczące zadań Szkoły w aspekcie wychowawczo – profilaktycznym określa Załącznik 3.

## § 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną realizowanych w Szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w Szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest szkolny pedagog.

12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.
14. Szczegółowe informacje dotyczące organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej określa Załącznik 4.

## § 9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do Szkoły z wnioskiem rodziców/opiekunów prawnych pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
6. Rodzicom/opiekunom prawnym ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
7. Szkoła we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w Szkole i w domu.



8. Koordynatorem kształcenia specjalnego w Szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 10**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 11**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 12**

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

### § 13

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania Szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej Szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub zindywidualizowanej ścieżki nauczania lub indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki oraz zindywidualizowanej ścieżki nauczania określają odrębne przepisy.

### § 14

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale IV niniejszego statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;

- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) regulamin wycieczek szkolnych oraz procedura wyjść grupowych uczniów poza teren Szkoły - Załącznik 5;
  - 2) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza Szkołą oraz reprezentowania Szkoły w innych wydarzeniach;
  - 3) procedura sprawowania opieki nad uczniami w czasie dowozu i przywozu do miejsca odbywania się egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, a także w trakcie trwania egzaminów.
7. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych i osoby odwiedzające Szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
11. W Szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w Szkole.

## § 15

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W Szkole dostępne są apteczki w punktach: pokój nauczycielski, sekretariat, pokój nauczycielski nauczycieli wychowania fizycznego przy sali gimnastycznej, gabinet pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania, portiernia, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem Szkoły apteczka mobilna znajduje się w pokoju nauczycielskim.
4. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez podmioty wskazane przez Powiat Inowrocławski.
5. Opiekę zdrowotną w Szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w innych przepisach.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.

7. Dyrektor przedstawia rodzicom/opiekunom prawnym informacje o organizacji opieki zdrowotnej w Szkole i planowanych działaniach profilaktycznych na początku roku szkolnego i w czasie zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
9. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej Szkoła niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w Szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 16**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu;
  - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu;
  - 3) rada rodziców, której funkcję pełni wspólna Rada Rodziców uczniów Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu;
  - 4) samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny Samorząd Uczniowski Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu.

##### **§ 17**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;

- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej Szkoły prowadzonej przez Powiat Inowrocławski;
  - 5) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.
3. Szczegółowe zadania Dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
  4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania Szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
  5. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala długość przerw międzylekcyjnych, organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły lub placówki.
  7. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
  8. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności Szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
  9. Informacja, o której mowa w ust. 8 zawiera:
    - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych Szkoły, w tym o:
      - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
      - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez Szkołę;
      - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez Szkołę;
      - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
      - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
      - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
      - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
    - 2) ocenę realizacji zadań statutowych Szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
    - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
    - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
    - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.

10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie do sekretariatu Szkoły.
11. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

### **§ 18**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor Szkoły.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora.

### **§ 19**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy Szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie z listy uczniów Szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy Szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w Szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w Szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy Szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy Szkoły, o której mowa w § 17 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy Szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników Szkoły.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Szkoły” – Załącznik 6, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

## § 20

1. Rada Rodziców Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu zwana dalej „radą rodziców” jest kolegiąlnym organem Szkoły, który reprezentuje ogół rodziców/opiekunów prawnych uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców/opiekunów prawnych poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców/opiekunów prawnych.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców” – załącznik 7.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami we wszystkich działaniach Szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb jego aktualizacji.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi poprzez e-dziennik oraz miejsce na stronie internetowej Szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w Szkole.

## § 21

1. Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu, zwany dalej „samorządem uczniowskim”, jest kolegiąlnym organem Szkoły reprezentującym ogół uczniów Szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” – załącznik 8, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
5. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „Opiekuna Samorządu”.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## § 22

1. Dyrektor Szkoły może na wniosek samorządu uczniowskiego lub rady pedagogicznej powołać Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, wyłonionego w wyborach równych, tajnych, powszechnych.
2. Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia może być nauczyciel Szkoły.
3. Kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa jeden rok szkolny.
4. Rzecznika Praw Ucznia może odwołać przed upływem kadencji dyrektor Szkoły na wniosek samorządu uczniowskiego lub na wniosek samego rzecznika.
5. Prawa i obowiązki Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia to:
  - 1) egzekwowanie i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów;
  - 2) proponowanie nowych przepisów dotyczących ochrony praw ucznia;
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem do przedstawienia jej problemów przestrzegania praw ucznia.
6. Szkolny Rzecznik Praw ucznia może:
  - 1) rozmawiać z nauczycielem uczestniczącym w problemie;
  - 2) rozmawiać i zasięgać rady pedagoga szkolnego;
  - 3) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-uczeń;
  - 4) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-nauczyciel, w obecności dyrektora Szkoły;
  - 5) uczestniczyć w sprawach spornych uczeń-dyrektor Szkoły, w obecności rodzica/opiekuna prawnego ucznia;
  - 6) inicjować działania w Szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka, praw człowieka i ucznia.
7. Rzecznik podejmuje działania na pisemny wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
8. Zasady wybierania i działania Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia – Załącznik 9.

## § 23

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy Szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami Szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych Szkoły, o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych Szkoły.



## § 24

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja pracy szkoły

## § 25

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Dyrektor powołuje zespoły klasowe, w skład których wchodzi pedagog, wychowawca oddziału, nauczyciele uczący. Działania zespołów mają na celu podniesienie poziomu nauczania i wychowywania uczniów klasy/oddziału, wypracowanie jednolitych metod oddziaływania, zbieranie informacji i danych, ocenę i analizę działań.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.
9. Czas trwania wszystkich rodzajów zajęć w Szkole wynosi 45 minut.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
11. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny Szkoły.

12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
13. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10, 15 minut.
14. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren Szkoły.
15. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
16. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
17. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz Regulamin Wycieczek Szkolnych – Załącznik 5.
18. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej przez Szkołę z daną jednostką.
19. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 5) praktyczna nauka zawodu.
- 19a. Szkoła ma możliwość prowadzenia zajęć w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

## § 26

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) organizację kształcenia w zawodzie, w tym organizację praktycznej nauki zawodu;
  - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego;
  - 7) organizację biblioteki szkolnej;
  - 8) organizację świetlicy;
  - 9) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 10) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają odrębne przepisy.

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§26a**

1. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć.
2. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
3. Niektóre z zajęć będą wymagały uczestnictwa w nich uczniów w zaplanowanym czasie, np. czat lub telekonferencja. Inne będą miały formę zadań, ćwiczeń czy kart pracy przesyłanych przez nauczyciela do samodzielnej realizacji przez ucznia.
4. Zadania określone przez nauczycieli będą posiadać termin ukończenia (przesłania). Wybór odpowiedniego czasu realizacji tych zadań określa nauczyciel.
5. Podczas zajęć uczeń jest motywowany do systematycznej, równomiernej pracy nad przyswajaniem materiału i wykonywaniem ćwiczeń.
6. Kształcenie zdalne nakierowane jest także na kształtowanie odpowiedzialności, rzetelności i systematyczności.
7. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym będą służyły realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów.
8. Nauczyciele w swojej pracy uwzględniają dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia będą systematycznie umieszczali w e-dzienniku elektronicznym opisy zadań dla uczniów danej klasy i odpowiadali na zapytania uczniów

- i rodziców także za pomocą e-dziennika. Działania te będą widoczne w zakładkach: Wiadomości oraz Zadania domowe.
10. Nauczyciel będzie kontaktować się z uczniami i/lub rodzicami za pomocą e-dziennika, Team's, platform edukacyjnych, dysków współdzielonych oraz interaktywnie (w czasie rzeczywistym).
  11. Dostępność nauczycieli on-line do kontaktu w czasie rzeczywistym:
    - 1) Od poniedziałku do piątku w godzinach zawartych w planie lekcji umieszczonym w e-dzienniku oraz określonych w harmonogramie konsultacji, nauczyciele pełnią dyżur on-line pozostając wtedy w gotowości do bieżącego kontaktu z uczniami lub rodzicami w czasie rzeczywistym.
    - 2) Określony wyżej czas jest przeznaczony na zadawanie nauczycielowi pytań zarówno w formie pisemnej, jak i w trakcie rozmowy tekstowej, głosowej lub wideo.
  12. Uczeń na bieżąco podczas prowadzonych zajęć sprawdza wiadomości oraz zadania przeznaczone do realizacji czasie danych zajęć..
  13. Termin wykonania danego zadania nauczyciel opisuje w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania.
  14. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
  15. Jeśli uczeń ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać – powinien zgłosić to nauczycielowi, aby uzyskać jego pomoc.
  16. W przypadku nie przesłania zadania w wyznaczonym przez nauczyciela terminie w rubryce ocen pojawia się oznaczenie np. Oznaczenie to jest informacją zwrotną dla ucznia oraz rodzica/opiekuna prawnego o zaległości w wykonywaniu zadań.
  17. Nauczyciel będzie zlecał uczniom zadania do wykonania w następujących formach:
    - ~ klasyczna, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,
    - ~ tekstowy opis zadania do wykonania,
    - ~ link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),
    - ~ załącznik zawierający materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp.
  18. Czas trwania jednej lekcji wirtualnej 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić na zajęcia nie krótsze niż 30 minut i nie dłuższe niż 60 minut.
  19. Informacja o formie i terminie spotkania on-line będzie przekazywana uczniom za pomocą wiadomości w e-dziennika lub Team's.
  20. Uczeń przebywający w domu realizuje obowiązek szkolny/nauki pod opieką rodziców/opiekunów prawnych, którzy sprawują w tym czasie nad nim wyłączną opiekę.
  21. Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
  22. Aktualny plan lekcji jest umieszczony w e-dzienniku.
  23. W czasie nauczania zdalnego obecność ucznia jest ewidencjonowana na zajęciach.
  24. Uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność na zajęciach głosowo poprzez mikrofon lub w wypadkach szczególnych poprzez czat Team's.
  25. Ocenianie postępów uczniów jest tożsame z ocenianiem obowiązującym w trakcie nauczania stacjonarnego.
  26. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka powinni zapewnić odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.
  27. Uczniowie powinni mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. Zalecany (ale niewymagany) jest dostęp do drukarki oraz obowiązkowo posiadanie mikrofonu i kamerki.

28. W razie problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice/prawni opiekunowie powinni ten fakt niezwłocznie zgłosić wychowawcy klasy.
29. Szkoła we współpracy z organem prowadzącym w miarę możliwości może użyczyć potrzebnych środków do nauki zdalnej.
30. W przypadku braku możliwości wymienionych w ust.29 szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala sposób i formę realizacji kształcenia na odległość.
31. W przypadku problemów technicznych związanych m.in. logowaniem, dostępem do platformy Team's szkoła postara się zdalnie wesprzeć w ich rozwiązaniu.
32. Wykorzystanie sprzętu komputerowego, tabletu lub telefonu oraz smart TV nie odbywa się w celach rozrywkowych.
33. Należy ze zrozumieniem podejść do konieczności zapewnienia komfortu i wygody pracy uczniów.
34. Zaleca się rodzicom/prawnym opiekunom zapewnienie uczniowi schludnego, czystego biurka, odpowiednich narzędzi pracy oraz dobrego oświetlenia i ergonomii zgodnych z zasadami BHP.
35. Należy unikać pracy przy komputerze i urządzeniach mobilnych w godzinach wieczornych i nocnych. Jeśli uczeń decyduje się za zgodą rodziców na pracę po zmroku zalecamy ustawienie w systemie operacyjnym filtra światła niebieskiego, aby uniknąć problemów ze zmęczeniem i bezsennością oraz zastosować właściwe oświetlenie.
36. Aby wzrok mógł odpocząć zaleca się patrzenie przez okno lub kilka chwil aktywnego wypoczynku. Warto też wykonać odpowiednie ćwiczenia fizyczne, przeznaczone dla osób pracujących ze sprzętem komputerowym.
37. Uczniom zalecamy wykonanie ćwiczeń proponowanych przez nauczycieli wychowania fizycznego w ramach lekcji WF oraz dokumentowanie tego w dzienniczku grupy.
38. Stanowczo odradza się w czasie przerw korzystania z urządzeń elektronicznych (przerwa nie może polegać na wykorzystaniu gier lub przeglądaniu stron internetowych).
39. Należy bezwzględnie stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia.
40. Szczegółowe normy dla nauczycieli można odnaleźć w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
41. Przetwarzanie danych osobowych podczas kształcenia zdalnego jest realizowane przez szkołę na podstawie obowiązujących w szkole regulacji RODO oraz rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczącego kształcenia zdalnego.
42. Szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w odpowiednim systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej (na podstawie art. 35 ustawy – Prawa oświatowego w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
43. Rodzic/prawny opiekun ma prawo wiedzieć, jak szkoła jako administrator będzie przetwarzała dane osobowe jego dziecka w trakcie nauki zdalnej.
44. Jeżeli platformy wykorzystywane do zdalnego nauczania są odrębnymi od szkoły administratorami przetwarzanych przez siebie danych, to rodzice i dzieci powinni od nich otrzymać klauzulę informacyjną o podstawowych zasadach i zakresie zbierania danych oraz administratorze, np. podczas zakładania konta.
45. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa w sieci oraz przetwarzania danych osobowych ujęte są w przepisach odrębnych.
46. Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.

47. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.
48. Należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.
49. Nauczyciel korzystając z metod i technik kształcenia na odległość wskazuje je uczniom podczas nauczania zdalnego oraz kieruje się zasadami bezpieczeństwa w sieci.
50. Zakazuje się korzystania ze stron wskazywanych przez przeglądarkę lub programy antywirusowe zainstalowane na komputerze jako podejrzane, nie należy także włączać reklam internetowych, jakie mogą pojawić się w czasie korzystania z nauczania zdalnego, nie należy pobierać i otwierać linków do serwisów niewskazywanych bezpośrednio przez nauczyciela, nie pobierać załączników niewskazanych przez nauczyciela.

## § 27

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest doradca zawodowy, a w przypadku jego braku dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 28

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów prawnych;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje opiekun szkolnego koła wolontariatu wskazywany przez dyrektora Szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców/opiekunów prawnych i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z samorządem uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.
8. Zasady działania wolontariatu w Szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu – Załącznik 10.

## § 29

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum multimedialnego, a także miejscem samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów uczęszczających do Szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Zbiory biblioteczne gromadzone są i podawane renowacji ze środków finansowych Szkoły, ewentualnych sponsorów oraz darowizn.
6. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby Szkoły.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 3) rodzicami/opiekunami prawnymi w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności;
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
8. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi zawarte są w Regulaminie biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego – Załącznik 11.
9. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
10. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki i centrum multimedialnego – załącznik 11.
11. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
12. Zadania centrum multimedialnego:



- 1) udostępnianie stanowisk komputerowych w celach związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów oraz organizacja pracy Szkoły;
- 2) pomoc w wyszukiwaniu i gromadzeniu informacji związanych z kształceniem;
- 3) centrum multimedialne stwarza możliwość przygotowania materiałów dydaktycznych i samokształcenie nauczycieli.
13. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
14. W bibliotece prowadzone są zajęcia świetlicowe zgodne z harmonogramem pracy świetlicy szkolnej.

### **§ 30**

1. Świetlica zapewnia pozalekcyjną formę wychowawczo-opiekuńczą w działalności Szkoły.
2. Roztacza opiekę nad młodzieżą w czasie wolnym od zajęć.
3. Organizuje formy pracy wynikające z zainteresowań młodzieży.
4. Zadania wychowawcy świetlicy szkolnej:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w świetlicy szkolnej w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu uczniów oraz ukazywanie potrzeby dbania o własne zdrowie;
  - 3) zapewnienie uczniom pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
  - 4) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w celu rozwijania wrażliwości i aktywności twórczej oraz wspomagania rozwoju osobowości ucznia w zakresie aktywności społecznej;
  - 5) diagnozowanie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez organizację stosownych zajęć w tym zakresie;
  - 6) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 7) prowadzenie dokumentacji-dziennik zajęć.
5. Szczegółowe zasady pracy świetlicy szkolnej zawarte są w Regulaminie świetlicy szkolnej – Załącznik 12.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§ 31**

#### **Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego**

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz w formie zajęć praktycznych w pracowni w Szkole oraz realizowanych u pracodawcy.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży budowlanej w oparciu o współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi, w szczególności z pracodawcami, z indywidualnymi gospodarstwami rolnymi na podstawie umowy zawartej przez Szkołę z daną jednostką.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach branży budowlanej (BUD), aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacyjnych i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
7. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

## § 32

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie zajęć praktycznych u pracodawcy lub pracowni w Szkole.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Kształcenie zawodowe prowadzone jest przez nauczycieli przedmiotów zawodowych, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, instruktorów, opiekunów praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów, którzy są młodocianymi pracownikami w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach kształcenia zawodowego praktycznego oraz wymiar godzin tego kształcenia określa podstawa

programowa kształcenia w danym zawodzie. Wymiar godzin jest także zgodny z Kodeksem Pracy.

7. Kształcenie zawodowe praktyczne uczniów Szkoły jest prowadzone indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów jako młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu dopuszczonego do użytku w danej Szkole przez dyrektora i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów lub pracowników młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor Szkoły lub pracodawca.
8. Kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się u pracodawców na podstawie umowy o pracę, którą uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni podpisują z danym pracodawcą.
9. Podpisanie przez pracodawcę umowy o pracę z pracownikiem młodocianym oznacza przyjęcie przez pracodawcę obowiązku realizacji programu nauczania zawodowego dla danego zawodu.
10. Pracodawcy w umowie o pracę stosują aktualną klasyfikację szkolnictwa zawodowego.
11. Realizacja zajęć praktycznych na terenie zakładów odbywa się pod opieką wyznaczonego przez pracodawcę pracownika zakładu, w uzgodnieniu ze Szkołą.
12. Za prawidłowy przebieg zajęć praktycznych odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik zakładu oraz kierownik szkolenia praktycznego.
13. Uczeń oceniany jest zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII - przez instruktora praktycznej nauki zawodu, opiekuna praktyk zawodowych, pracodawcę lub kierownika szkolenia praktycznego.
14. Uczeń, z którym pracodawca rozwiązał umowę o praktyczną naukę zawodu zobowiązany jest do poinformowania Szkoły o tym fakcie i niezwłocznego podpisania nowej umowy z innym pracodawcą.
15. Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem młodocianym i Niepodpisanie nowej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania informacji przez Szkołę o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym, stanowi podstawę do przeniesienia ucznia do innej placówki oświatowej z powodu braku możliwości zrealizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.
16. Szkoła, na prośbę młodocianego lub jego rodziców może podjąć działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracodawcy, z którym uczeń i jego rodzice mogliby podpisać nową umowę o pracę.
17. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną roczną z praktycznej nauki zawodu nie otrzymuje promocji. Uczeń może ubiegać się o egzamin poprawkowy na zasadach zapisanych w przepisach odrębnych.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza pracodawca we współpracy ze Szkołą.
19. Nauka kończy się uzyskaniem świadectwa szkolnego. Warunkiem uzyskania tytułu zawodowego jest ukończenie Szkoły oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
20. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników młodocianych regulują: Kodeks

Pracy oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 sierpnia 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.

21. Szkoła współpracuje z pracodawcami w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu, a w szczególności kontaktuje się z pracodawcami w celu:
- 1) informowania ich o osiągnięciach edukacyjnych i frekwencji uczniów w Szkole;
  - 2) pozyskiwania informacji o sposobie realizacji przez ucznia praktycznej nauki zawodu;
  - 3) współpracy przy organizacji egzaminu poprawkowego.

### **§ 33**

1. Baza Szkoły:
  - 1) sale lekcyjne, w tym również:
    - a) pracownie szkolne: informatyczna, przedmiotów zawodowych;
    - b) sala gimnastyczna.
  - 2) biblioteka szkolna z centrum multimedialnym,
  - 3) gabinet pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
  - 4) gabinet pedagoga szkolnego,
  - 5) pomieszczenia administracyjne,
  - 6) pomieszczenia gospodarcze,
  - 7) pomieszczenia sanitarne.
2. Opiekę nad pracownią /warsztatami pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin pracowni i warsztatów” z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

### **§ 34**

Szkoła ma możliwość prowadzenia zajęć w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

### **§ 35**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 4) pedagog szkolny;

- 5) instruktor praktycznej nauki zawodu;
  - 6) bibliotekarz;
  - 7) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 8) wychowawca świetlicy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
    - 1) pracownicy administracji;
    - 2) pracownicy obsługi;
    - 3) inspektor ds. RODO.
  4. W Szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
  5. W Szkole utworzono następujące stanowisko kierownicze: kierownik szkolenia praktycznego.

### § 36

1. Nauczyciel, nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu realizują dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych im zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela, nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciela praktycznej nauki zawodu, instruktora praktycznej nauki zawodu jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli, nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, instruktorów praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy Szkoły w czasie powierzonych im do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdego z zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, warsztatów, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy Szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
  - 3) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy Szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel, nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych, nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu zobowiązani są do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę.

### § 37

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez Szkołę;
  - 5) włączanie rodziców/opiekunów prawnych w realizację programów pracy Szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## § 38

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole;
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - e) selekcjonowanie zbiorów;
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrazać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiające uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami Szkoły.

## § 39

1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania Szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu Szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej - promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
  - 7) działanie w zespołach powoływanych przez dyrektora Szkoły;
  - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich;
  - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
  - 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Policją, Towarzystwem Zapobiegania Narkomanii, kuratorami dla nieletnich, Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Pedagog szkolny przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych).
  4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia/modyfikowania i realizowania szkolnego programu wychowawczego – profilaktycznego Szkoły, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy Szkoły. (Załącznik 3)

## § 40

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;



- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

## § 41

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy Szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych a także oceny efektywności podejmowanych działań;
  - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
  - 5) dostosowanie przestrzeni Szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
  - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
  - 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w Szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
  - 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;

10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom/opiekunom prawnym uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

#### § 42

1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki Szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

#### § 43

1. Do podstawowych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należą:
  - 1) kierowanie całością zadań związanych z organizacją i przebiegiem szkolenia praktycznego;
  - 2) wdrażanie postępu technicznego, w tym organizacja prac przygotowujących ucznia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
  - 3) przygotowanie warunków umowy z pracodawcami zgodnych z podstawami programowymi kształcenia w zawodzie, w tym zakres i rodzaj robót, miejsce i harmonogram pracy;
  - 4) współdziałanie z zakładami pracy w sprawach frekwencji, dyscypliny pracy i świadczeń socjalnych uczniów;
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w obszarze prawidłowości kształcenia praktycznego;
  - 6) przydzielanie i kontrola wykonywania zadań powierzonych podległym służbowo pracownikom;
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor.

#### § 44

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których członkami są nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Celem tworzenia i działania zespołów jest podnoszenie jakości pracy w obszarach stanowiących zakres ich działania, a w szczególności:
  - 1) diagnozowanie postaw, zachowań i efektów pracy ucznia;
  - 2) organizowanie różnych form podnoszących poziom nauczania, wychowania uczniów, pomocy i opieki;
  - 3) doskonalenie organizacji pracy Szkoły, nauczycieli, uczniów i współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 4) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) podejmowanie działań zgodnych z potrzebami rozwoju Szkoły;
  - 6) stosowanie przepisów prawa oświatowego i prawa wewnątrzszkolnego;
  - 7) współpracę z podobnymi zespołami w innych szkołach.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 45**

1. Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela aktualnego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań w pracy edukacyjnej, opartej na podstawach programowych. Ocenianiu nie podlegają praktyki religijne.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 8) określenie indywidualnych potrzeb i możliwości i predyspozycji ucznia;

- 9) porównywanie osiągnięć uczniów ze standardami zewnętrznymi.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

## § 46

### Szczegółowe zasady oceniania

1. Podstawą ustalania w Szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania edukacyjne określa:
  - 1) poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny;
  - 2) formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wagi dla ocen bieżących.
4. Uczniowie corocznie, na pierwszych zajęciach edukacyjnych, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informację słownie od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne oraz formy sprawdzenia wiedzy o których mowa w ust. 3 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) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w Szkole na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
  - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny;

- 2) form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz ich wag;
- 3) zadawania prac domowych.

## § 47

### Zasady ustalania oceny z zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena z zachowania ucznia zwana dalej oceną z zachowania ukierunkowana jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą. Uwzględnia funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Oceny z zachowania dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
4. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych, przerw oraz poza terenem Szkoły;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie Szkoły;
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów – okazywanie szacunku innym osobom;
  - 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w Szkole;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) troska o mienie Szkolne i własne;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.
5. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

<b>śródrocznej</b>	<b>rocznej</b>
wzorowe	wzorowe
bardzo dobre	bardzo dobre
dobre	dobre
poprawne	poprawne
nieodpowiednie	nieodpowiednie
naganne	naganne

6. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia zgodnie z obowiązującą procedurą jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 6.

W wyjątkowych sytuacjach (choroba nauczyciela, zdarzenia losowe) dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół, który ustala śródroczne lub roczne oceny zachowania uczniów.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia zawarte w pisemnym wniosku do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - a) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
  - b) w skład komisji klasyfikacyjnej wchodzi:
    - dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog szkolny,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel rady rodziców;
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - d) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
  - e) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - skład komisji,
    - termin jej posiedzenia,
    - imię i nazwisko ucznia,
    - wynik głosowania,
    - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - f) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Oceniając zachowanie ucznia należy uwzględnić możliwie jak najwięcej elementów jego postępowania i działalności. Nie należy oceniać ucznia na podstawie jednego pozytywnego lub negatywnego czynu.
11. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na jego stopnie z poszczególnych przedmiotów nauczania, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem punktu 9.

12. Oceniając zachowanie ucznia nie należy brać pod uwagę jego wyników w nauce.
13. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać z zasadami ustalania oceny zachowania i podwyższania oceny proponowanej zachowania oraz skutkami ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - uczniów – na pierwszej godzinie wychowawczej w nowym roku szkolnym,
  - rodziców/opiekunów prawnych – na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi w nowym roku szkolnym.
14. Jedną z podstaw do wystawiania oceny przez wychowawcę zachowania są zapisy w e-dzienniku, gdzie wychowawcy oraz nauczyciele powinni umieszczać wszelkie informacje o pozytywnych i negatywnych zachowaniach ucznia.
15. Ocenę zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia zachowanie dobre, przypisane uczniowi, który:
  - 1) dobrze wypełnia obowiązki szkolne (opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 15 godzin lekcyjnych);
  - 2) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
  - 3) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
  - 4) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 5) dba o czystość i estetykę Szkoły;
  - 6) zauważa swoje błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
  - 7) szanuje prawa innych.
16. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który przykładowo spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej i jest przykładem do naśladowania dla innych uczniów:
  - 1) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych (opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 3 godziny lekcyjne);
  - 2) wyróżnia się kulturą osobistą w Szkole i poza nią;
  - 3) bierze czynny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska lokalnego;
  - 4) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;
  - 5) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
  - 7) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności, dba o kulturę języka;
  - 8) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych;
  - 9) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku lokalnym.
17. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dotyczące oceny wzorowej, lecz zdarzają mu się drobne uchybienia w pełnieniu obowiązków szkolnych oraz opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych.
18. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) spóźnia się i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 20 godzin lekcyjnych);
  - 2) nie angażuje się w życie klasy, Szkoły, środowiska lokalnego;
  - 3) czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
  - 4) czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie;
  - 5) nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe;
  - 6) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia;
  - 7) nie dostrzega potrzeby niesienia pomocy innym;

- 8) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
19. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia (opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 40 godzin lekcyjnych);
  - 2) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia;
  - 3) utrudnia prowadzenie zajęć, świadomie stwarza zagrożenie dla innych;
  - 4) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 5) niszczy mienie szkolne i środowiskowe, przywłaszcza sobie cudzą własność;
  - 6) ubiera się niestosownie do wymogów Szkoły;
  - 7) ulega nałogom, nie dba o higienę osobistą;
  - 8) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny;
  - 9) narusza godność osobistą i cielesną innych, jest agresywny;
  - 10) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych;
  - 11) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych;
  - 12) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce.
20. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin lekcyjnych, a wychowawca nie odnotowuje żadnych pozytywnych działań ucznia na rzecz poprawy swojego zachowania lub na rzecz Szkoły.
21. Ocenę naganną śródroczną lub roczną zachowania otrzymuje uczeń, który dopuścił się drastycznych wykroczeń lub otrzymał naganę dyrektora Szkoły za te lub inne czyny. Za wyjątkowo drastyczne wykroczenia uważa się takie jak:
  - a) elementarne naruszenie norm prawnych,
  - b) rażące naruszenie norm obyczajowych,
  - c) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
  - d) fałszowanie usprawiedliwień,
  - e) zachowania agresywne (pobicia, wyłudzenie pieniędzy, kradzieże, świadome niszczenie mienia szkolnego i czyjejs własności),
  - f) zażywanie środków psychoaktywnych (na terenie jak i poza terenem Szkoły),
  - g) palenie tytoniu (w formie tradycyjnej, w postaci e-papierosa i in.).
22. Nauczyciel może wystąpić z wnioskiem o obniżenie oceny z zachowania, jeśli uczeń nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne od dnia rady klasyfikacyjnej do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
23. Usprawiedliwienia godzin nieobecności uczniów może dokonać wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez dyrektora Szkoły, na podstawie pisemnego usprawiedliwienia wpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego do zeszytu/dzienniczka ucznia lub zwolnienia lekarskiego. Nieobecności rodzic/opiekun prawny usprawiedliwia w ciągu 5 dni od chwili powrotu do Szkoły. Pojedyncze godziny mogą być usprawiedliwione tylko w wyjątkowych przypadkach, po wcześniejszym pisemnym powiadomieniu wychowawcy klasy przez rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Usprawiedliwienia godzin wynikających z uczestnictwa uczniów w akcjach, konkursach, zawodach organizowanych na terenie Szkoły i poza nią, dokonuje nauczyciel będący opiekunem tychże uczniów podczas ww. działań.



24. Przy 50 godzinach nieusprawiedliwionych ucznia niepełnoletniego wychowawca ma obowiązek przekazać informację dyrektorowi Szkoły, który powiadamia Urząd Gminy/Miasta, zgodnie z miejscem zameldowania ucznia. Przy 100 godzinach nieusprawiedliwionych ucznia niepełnoletniego wychowawca ma obowiązek przekazać informację dyrektorowi Szkoły, który powiadamia Sąd Rodzinny i Nieletnich.
25. Miesięcznego zestawienia nieobecności uczniów dokonuje wychowawca klasy w e-dzienniku do 10 dnia każdego miesiąca.
26. Elementy mające wpływ na klasyfikacyjną ocenę z zachowania należy zestawić w „Zbiorczej tabeli oceny zachowania klasy...” (wg poniższego wzoru)

ZBIORCZA TABELA OCENY ZACHOWANIA UCZNIÓW KLASY..... data:.....									
Lp.	Nazwisko, imię	pochwały	uwagi	Godziny N/U	Ocena własna	Ocena klasy	Ocena wychowawcy	Informacje dodatkowe/Uwagi nauczycieli	Ostateczna ocena

## § 48

### Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny są jawne dla każdego ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych, o uzyskanej ocenie uczeń jest informowany na bieżąco:
  - a) na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia wniosku, podając podstawę prawną ustalenia oceny;
  - b) na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym na terenie budynku Szkoły, a także uczeń, rodzic/opiekun prawny może poprosić nauczyciela lub pracownika administracji o skserowanie pracy na terenie Szkoły lub sfotografowanie pracy w jego obecności.
3. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa ust. 20.
4. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- a) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo skutkowych, jej zastosowania – z trzech ostatnich lekcji;
  - b) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
  - c) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z dwutygodniowym i tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
  - d) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z dwutygodniowym i tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
  - e) niezapowiedzianych krótkich prac pisemnych sprawdzających wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
  - f) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - g) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
  - h) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
  - i) prace dodatkowe - krótkoterminowe i długoterminowe, ich forma jest dobierana przez nauczyciela i wynika ze specyfiki nauczanego przedmiotu, np.: projekt lub część projektu, wycena robót i inne dotyczące przedmiotów zawodowych oraz sprawozdanie, referat, plakat, rysunek, plansza, pomoc naukowa i inne.
5. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w Szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
  6. Prace kończące się wytworem pracy ucznia powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od terminu oddania wytworu pracy i przechowywane w Szkole do końca bieżącego roku szkolnego.
  7. Częstotliwość prac pisemnych w ciągu tygodnia:
    - a) dwie prace klasowe, przy czym w jednym dniu może odbyć się jedna taka praca,
    - b) trzy sprawdziany.
  8. Przesunięcia wcześniej ustalonego terminu pracy pisemnej można dokonać za zgodą nauczyciela i uczniów klasy, wówczas nie ma zastosowania częstotliwość opisana w ust.7.
  9. Uczeń ma prawo do poprawy każdej niekorzystnej, niesatysfakcjonującej oceny bieżącej na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę, w ciągu dwóch tygodni od terminu wystawienia danej oceny.
  10. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż przed upływem dwóch tygodni od momentu jego powrotu

do szkoły. Odmowa ze strony ucznia napisania pracy w tym terminie jest równoznaczna z oceną niedostateczną.

11. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny lekcyjnej w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3 oceny cząstkowe.
12. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4 oceny cząstkowe.
13. Nauczyciel jest zobowiązany umożliwić uczniom uzyskanie oceny celującej z pracy klasowej i sprawdzianu.
14. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w e-dzienniku.
15. Wagi ocen ustalają zespoły przedmiotowe na początku roku szkolnego.
16. Nauczyciele zapoznają uczniów z obowiązującymi wagami na początku roku szkolnego.
17. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do e-dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w Szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
18. Podstawowe kryteria oceniania:
  - a) zasób wiadomości (znajomość faktów i pojęć),
  - b) dobór treści do podstawowego zadania,
  - c) zastosowanie wiadomości w sytuacjach typowych,
  - d) zastosowanie wiadomości w sytuacjach nowych, w tym rozwiązywanie problemów,
  - e) umiejętność operowania wiedzą i wnioskowanie,
  - f) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji,
  - g) poprawność terminologiczna,
  - h) efektywność pracy samodzielnej oraz pracy w grupie,
  - i) twórcze działanie,
  - j) walory językowe,
  - k) poprawność graficzna,
  - l) estetyka, czytelność rysunku, zapisu,
  - m) prawidłowość obliczeń, stosowanie metod obliczeń,
  - n) umiejętność stosowania przyrządów pomiarowych oraz stosowanych w doświadczeniach i zadaniach kończących się wytworem pracy.
19. Skala ocen:
  - celujący (6),
  - bardzo dobry (5),
  - dobry (4),
  - dostateczny (3),
  - dopuszczający (2),
  - niedostateczny (1).

20. Dopuszcza się przy ocenach cząstkowych, przy klasyfikacji śródrocznej stawianie znaku „+” w e-dzienniku jako poszerzenie możliwości oceniania. Nie dopuszcza się stosowania stopnia „1+”. Nie dopuszcza się stosowania znaków „-” przy ocenach.
21. Oceny roczne wpisuje się do arkuszy ocen bez znaków „+”. Ocen śródrocznych nie wpisuje się do arkusza.
22. Kryteria oceniania w skali 1-6:

Stopień	Umiejętności ucznia	Wiedza ucznia	Aktywność ucznia
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>pełni funkcję asystenta nauczyciela,</li> <li>z powodzeniem organizuje konkursy dotyczące wybranej tematyki dla uczniów klas młodszych,</li> <li>przygotowuje zadania i zabawy sprawdzające stopień opanowania treści programowych dla kolegów z klasy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>posługuje się bogatym, poprawnym słownictwem,</li> <li>dyskutuje używając poprawnych merytorycznie argumentów na tematy związane z wybranym zagadnieniem programowym,</li> <li>dzieli się swoją wiedzą z innymi, korzystając z wielu dodatkowych źródeł informacji,</li> <li>rozwija się twórczo i samodzielnie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sporządza materiały pomocnicze do realizacji zagadnień na lekcjach z własnej inicjatywy,</li> <li>organizuje pomoc koleżeńską,</li> <li>samodzielnie prowadzi fragmenty lekcji,</li> <li>uczestniczy w konkursach przedmiotowych na terenie Szkoły i poza nią,</li> <li>inicjuje akcje na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>w sposób jawny i precyzyjny formułuje swoje myśli,</li> <li>argumentuje rzeczowo swoje zdanie,</li> <li>samodzielnie formułuje problemy,</li> <li>stawia hipotezy,</li> <li>znajduje drogi prowadzące do rozwiązania problemu,</li> <li>tworzy uogólnienia,</li> <li>wnioskuje prawidłowo i zupełnie samodzielnie wykorzystuje zdobytą wiedzę w działaniach praktycznych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zna i rozumie wszystkie pojęcia i zagadnienia wprowadzane na lekcjach,</li> <li>posiada dużo dodatkowych informacji świadczących o zainteresowaniu tematyką zajęć i korzystaniu z dodatkowych źródeł informacji,</li> <li>posługuje się poprawnym językiem „naukowym”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>czynnie uczestniczy w zajęciach,</li> <li>chętnie bierze udział w konkursach i akcjach na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego,</li> <li>ma wiele ciekawych pomysłów i dzieli się nimi z grupą.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>samodzielnie argumentuje swoje wypowiedzi,</li> <li>w sposób jawny i precyzyjny formułuje swoje myśli,</li> <li>opisuje sytuację problemową i poszukuje dróg rozwiązań,</li> <li>wnioskuje w sposób prawidłowy, stosuje zdobytą wiedzę w praktyce.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zna i rozumie większość zagadnień i pojęć pojawiających się w podręczniku i na zajęciach,</li> <li>posiada dodatkową wiedzę na tematy, które go interesują w sposób szczególny.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>wykonuje samodzielnie powierzone zadania,</li> <li>współpracuje umiejętnie z grupą, czynnie uczestniczy w zajęciach, wykonuje polecenia w sposób prawidłowy.</li> </ul>

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>potrafi pod kierunkiem nauczyciela uzasadnić odpowiedzi i rozwiązania zadań, rozwiązać proste typowe problemy, wyciągnąć wnioski, zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach życia codziennego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia omawiane na lekcjach,</li> <li>orientuje się w najważniejszych problemach związanych z przedmiotem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>współpracuje z grupą przy realizacji zadań korzystając z pomocy nauczyciela i kolegów.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>przy dużej pomocy nauczyciela potrafi odtworzyć wnioski i argumenty podane przez innych,</li> <li>odwzorować zaprezentowane przez innych rozwiązania problemów i zadań,</li> <li>zaprezentować po obserwacji niektóre z prezentowanych przez innych zainteresowań praktycznej wiedzy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>przy pomocy nauczyciela potrafi wyjaśnić znaczenie niektórych ważniejszych zagadnień i pojęć omawianych na lekcjach,</li> <li>w minimalnym stopniu orientuje się w problematyce poruszanej na zajęciach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>jest biernym uczestnikiem zajęć, ale nie przeszkadza w ich prowadzeniu.</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>nawet przy dużej pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć podawanych przez innych rozwiązań, wiadomości, odwzorowań praktycznych, wiedzy zdobytej na lekcjach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie zna podstawowych pojęć i zagadnień omawianych na zajęciach,</li> <li>nie orientuje się w problematyce przedmiotu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>nie włącza się do realizacji zadań na lekcjach,</li> <li>nie współpracuje z grupą, a wręcz przeciwnie swoim zachowaniem przeszkadza innym w realizacji zadań.</li> </ul>

23. W przypadku zajęć edukacyjnych, których nauczanie kończy się w I półroczu danego roku szkolnego, ocenę wpisuje się do e-dziennika do rubryki „okres kwalifikacyjny I” oraz przepisuje się do rubryki „okres kwalifikacyjny II”. Ewentualny egzamin poprawkowy z w/w przedmiotu organizowany jest w sierpniu.
24. Nauczyciele wychowania fizycznego oceniając ćwiczenia praktyczne stosują system punktowy. Punkty przeliczane są na klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne zgodnie z zapisem w ust.18.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
26. Oceny śródroczne i roczne nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych. Średnia ważona podawana w e-dzienniku jest sugestią do wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych.
27. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, którą oblicza się w celu ustalenia, czy uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

28. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej, odbywającej się 1 raz w tygodniu – instruktor praktycznej nauki zawodu, a miesięcznej praktyki zawodowej - opiekun wyznaczony przez pracodawcę w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
29. W ramach innowacji pedagogicznych uczniowie biorący w nich udział mają obowiązek dwa razy w ciągu roku szkolnego przystąpić do zaliczenia materiału dydaktycznego objętego innowacjami, a ukończenie ich potwierdzone zostanie w dokumentach szkolnych.
30. Uczniowi, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej z danych zajęć edukacyjnych wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
31. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mogą zrezygnować z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii, oraz etyki składając pisemną rezygnację. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana życzenia udziału w nauce.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z religii na podstawie zmiany życzenia, uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. Z zajęć wychowania do życia w rodzinie w ramach klasyfikacji rocznej na świadectwie pojawia się zapis „zaliczono”.
33. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnień całorocznych lub dotyczących całego pierwszego półrocza zwolnienie należy dostarczyć niezwłocznie, łącznie z wnioskiem do dyrektora Szkoły. W innym przypadku nie później niż tydzień od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego. Uczeń zwolniony przez lekarza z określonych ćwiczeń winien uczestniczyć w zajęciach poprzez obserwację.
34. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
35. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 49

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem w wyjątkowych sytuacjach (choroba nauczyciela, zdarzenia losowe) dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół, który ustala śródroczne lub roczne oceny uczniów.
2. Klasyfikację śródroczną i roczną przeprowadza się zgodnie z ustalonymi terminami wg szkolnego harmonogramu roku szkolnego, zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o ustalonych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania.
4. Najpóźniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej ocenie z zachowania.
5. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena z zachowania, mogą być podwyższone na podstawie § 50.
6. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
7. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go w postaci szkolnego harmonogramu roku szkolnego.
8. Do arkuszy ocen wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej. W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen rocznych - wpisuje się oceny roczne uzyskane w danym roku szkolnym, również z przedmiotów, których realizacja zakończyła się w I półroczu tego roku. Na arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej. W części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

## § 50

### Tryb podwyższania ocen rocznych

1. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch

- zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania, najpóźniej 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami.
  3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
  4. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu.
  5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć plastycznych, zajęć z przedmiotów zawodowych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
  6. Sprawdzenie przeprowadza trzysobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi:
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  7. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji,
    - b) datę przeprowadzenia sprawdzianu,
    - c) treść zadań ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu,
    - d) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych,
    - e) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
  8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
  9. Decyzja komisji jest ostateczna.
  10. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  11. Ocena z zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę z zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami.
  12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny z zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  13. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
    - a) skład komisji;
    - b) datę posiedzenia komisji;



- c) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny z zachowania jest ostateczna.

## § 51

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
  - 4) ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub zindywidualizowaną ścieżkę nauczania lub nauczanie indywidualne;
  - 5) inne wynikające z przepisów szczególnych, jeśli w danej Szkole występują.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

## § 52

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom/opiekunom prawnym informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia dokumentowane są w:
  - a) e-dzienniku,
  - b) dziennikach zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych,
  - c) arkuszach ocen,
  - d) zeszytach przedmiotowych ucznia,
  - e) obowiązkowym zeszycie/dzienniczku usprawiedliwień ucznia.
3. Każdy rodzic/opiekun prawny i uczeń winien zapoznać się ze statutem. Egzemplarze znajdują się u dyrektora Szkoły, w bibliotece szkolnej.
4. Procedury przekazywania informacji uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym:

PROBLEMATYKA	FORMY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI	RODZAJ DOKUMENTU DOT. OCENIANIA UCZNIA	TERMINY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI
Informowanie o postępach w nauce	zebrania z rodzicami, drzwi otwarte, indywidualne konsultacje, godziny wychowawcze, lekcje, rozmowy telefoniczne, e-mail, e-dziennik.	zeszyt/dzienniczek ucznia, e-dziennik, prace kontrolne.	podczas zebrań i drzwi otwartych – wg ustalonego na początku każdego roku szkolnego terminarza, na bieżąco.

Informowanie o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia, w tym oceny z zachowania	zajęcia edukacyjne i godzina wychowawcza – uczeń, zebranie z rodzicami, indywidualne spotkanie – rodzice/opiekunowie prawni, e-dziennik.	karta informacyjna zawierająca przewidywane oceny śródroczne i roczne z wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym ocena z zachowania; oryginały kart informacyjnych podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów przechowuje w „teczce wychowawcy” wychowawca klasy.	na miesiąc przed terminem klasyfikacji.
Informowanie o ustalonych ocenach rocznych	zajęcia edukacyjne i godzina wychowawcza – uczeń, zawiadomienie pisemne – rodzice /opiekunowie prawni e-dziennik.	karta informacyjna zawierająca ustalone oceny roczne z wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym ocena z zachowania; oryginały kart informacyjnych podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów przechowuje w „teczce wychowawcy” wychowawca klasy.	na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej
Informowanie o: wymaganiach, kryteriach oceniania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, kryteriach oceniania zachowania, sposobach oceniania bieżącego, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, sposobie i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania	zajęcia edukacyjne, godzina wychowawcza, zebrania z rodzicami.	statut Szkoły, których integralną częścią są przedmiotowe zasady oceniania, rodzic/opiekun prawny poświadczają swym podpisem na zbiorczej liście klasy, że został zapoznany z kryteriami i sposobami oceniania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz ze sposobem i trybem uzyskiwania wyższych ocen klasyfikacyjnych niż przewidywane.	do 20 września każdego roku szkolnego

4a) Rodzice/opiekunowie prawni, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce oraz na niezajomość zasad oceniania.

5. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej - tezcze wychowawcy, notatkach służbowych.

6. Na życzenie rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny z zachowania.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym, a także mogą być na jego wniosek kserowane i fotografowane przez nauczyciela lub pracownika administracji na terenie Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Uczeń szkoły**

#### **§ 53**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców/opiekunów prawnych i samorządu uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 54**

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 11) własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności praktycznych przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 12) do zapoznania z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 13) pomocy nauczyciela, gdy ma trudności z opanowaniem realizowanego programu nauczania.

2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Procedury postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) spory, które zaistniały na tle rażącego naruszenia praw ucznia rozstrzyga się na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
  - 2) uczeń pełnoletni lub rodzice/opiekunowie prawni ucznia niepełnoletniego wnoszą do dyrektora Szkoły pisemne odwołanie, wniosek, skargę w przypadku łamania praw ucznia przez nauczyciela, dyrektora Szkoły, radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od wystąpienia zdarzenia;
  - 3) dyrektor Szkoły powołuje zespół składający się z wicedyrektora lub innej osoby pełniącej funkcję kierowniczą w Szkole, Rzecznika Praw Ucznia (jeśli został powołany), wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego, którzy zobowiązani są podjąć stosowne kroki w celu wyjaśnienia sprawy i wydania odpowiedniej decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, skargi lub wniosku;
  - 4) od decyzji powyższego zespołu pełnoletniemu uczniowi, rodzicom/opiekunom prawnym ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji.

## § 55

### **Obowiązki ucznia**

#### 1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do Szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych oraz życiu Szkoły;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 7) dbanie o porządek, ład i mienie w klasie i Szkole;
- 8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 9) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 10) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 11) dostosowanie ubioru do rodzaju zajęć;
- 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 13) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów, procedur obowiązujących w Szkole;
- 14) dbanie o kulturę, czystość języka polskiego, godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 15) powiadamianie nauczycieli lub dyrektora o zauważonych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu;
- 16) zachowywanie ciszy w czasie trwania zajęć szkolnych, na korytarzach i w otoczeniu Szkoły;

- 17) zachowywanie się zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi, okazywanie starszym i przełożonym szacunku, bycie życzliwym, koleżeńskim i uczynnym, współdziałanie w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia, otaczanie opieką młodszych i słabszych, bronienie pokrzywdzonych;
  - 18) spędzanie przerw międzylekcyjnych wyłącznie na terenie Szkoły;
  - 19) nie przynoszenie do Szkoły rzeczy cennych i pieniędzy, za które Szkoła nie bierze odpowiedzialności oraz środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
  - 20) zaistniałe wypadki natychmiast zgłaszać kierownictwu Szkoły;
2. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) picia alkoholu;
  - 2) palenia papierosów;
  - 3) zażywania środków odurzających;
  - 4) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
  - 5) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
  - 6) przynoszenia do Szkoły broni i ostrych narzędzi,
  - 7) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.
3. Wszystkich uczniów Szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć:
- 1) gdy uczeń na lekcji używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel danego przedmiotu ma prawo żądać oddania przez ucznia telefonu oraz wpisuje uwagę w związku ze złamaniem przez ucznia zakazu używania aparatu telefonicznego i innych urządzeń elektronicznych na lekcji;
  - 2) zabrany telefon komórkowy/urządzenie elektroniczne nauczyciel oddaje wychowawcy klasy i wspólnie zabezpieczają go poprzez umieszczenie w kopercie podpisanej imieniem, nazwiskiem, klasą ucznia i opieczętowanej w miejscu zamknięcia pieczęcią Szkoły, a następnie umieszczają w depozycie;
  - 3) telefon komórkowy/urządzenie z depozytu może odebrać tylko i wyłącznie rodzic/opiekun prawny ucznia po uprzedniej rozmowie z wychowawcą klasy;
  - 4) gdy uczeń nie chce oddać telefonu komórkowego/urządzenia elektronicznego, o fakcie używania go na lekcji nauczyciel informuje wychowawcę klasy, który zawiadamia o złamaniu regulaminu rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wzywa ich do Szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy;
  - 5) za jednokrotne używanie telefonu komórkowego/urządzenia elektronicznego na lekcji wychowawca klasy udziela uczniowi pisemnego upomnienia wychowawcy klasy, a za kolejne – uczeń otrzymuje naganę dyrektora Szkoły. Wyżej wymienione kary wychowawca klasy zapisuje w e-dzienniku. Uczeń oraz jego rodzice/opiekunowie prawni podpisują informację dotyczącą wymiaru kary za korzystanie z telefonu komórkowego/urządzenia elektronicznego na zajęciach;
  - 6) uczniowi, który nie respektuje postanowień statutu odnośnie zakazu korzystania z telefonów komórkowych/urządzeń elektronicznych na lekcji, wychowawca klasy obniża śródroczną lub roczną ocenę z zachowania; uczeń może używać telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych tylko podczas przerw międzylekcyjnych

w ograniczonym zakresie (dzwoniąc, wysyłając wiadomości tekstowe, słuchając muzyki, korzystając z gier).

4. W/w przepisy nie mają zastosowania w przypadku wykorzystania przez ucznia telefonu komórkowego/urządzenia elektronicznego na zajęciach, za zgodą i wyraźnym poleceniem nauczyciela do wykorzystywania w celach edukacyjnych jako pomoc dydaktyczna.

## § 56

### **Tryb usprawiedliwiania nieobecności**

1. W Szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) rodzic/opiekun prawny lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w Szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając o tym wychowawcę klasy poprzez zeszyt/dzienniczek usprawiedliwień lub korespondencję za pomocą e-dziennika;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w Szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy do sekretariatu Szkoły, najpóźniej do 5 dni po powrocie do Szkoły;
- 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w Szkole jest dłuższa niż 2 dni przyjmuje się pisemne usprawiedliwienie od rodzica/opiekuna prawnego lub załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w Szkole;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Szkoły.

## §57

### **Ubiór ucznia**

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W Szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
5. Na terenie Szkoły uczniom zabrania się nosić czapek, kapturów, odzieży z symbolami i hasłami nawołującymi do zachowań niezgodnych z obowiązującymi normami prawnymi i społecznymi, zasadami dobrego zachowania oraz odzieży wierzchniej (obowiązkowe jest korzystanie z szatni szkolnej),
6. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.

7. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
8. Podczas uroczystości wynikających z Ceremoniału Szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
9. Strój galowy ucznia stanowi:
  - a) dla dziewcząt – spódnica lub spodnie w kolorze ciemnym jednolitym i biała bluzka;
  - b) dla chłopców – spodnie w kolorze ciemnym jednolitym i biała koszula.
10. Uczniowie, którzy nie przestrzegają wyżej wymienionych zasad podlegają następującym karom:
  - 1) za pierwsze złamanie powyższych zasad uczeń otrzymuje ustne upomnienie wychowawcy po uprzednim wpisie uwagi;
  - 2) za powtórne złamanie powyższych zasad uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 3) za kolejne złamanie powyższych zasad uczeń otrzymuje naganę dyrektora Szkoły;
  - 4) wychowawca zobowiązany jest obniżyć uczniowi śródroczną lub roczną ocenę z zachowania.

## **§ 58**

### **Nagrody**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny dyrektora;
  - 2) pochwała wychowawcy klasy;
  - 3) dyplom;
  - 4) adnotacja na świadectwie szkolnym lub świadectwo z wyróżnieniem za uzyskanie średniej z ocen rocznych 4,75;
  - 5) nagroda rzeczowa przy średniej uzyskanej z ocen rocznych 4,00.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

7. Za wybitne osiągnięcia w nauce, wzorową postawę godną miana ucznia współczesnej szkoły i szczególne zasługi w ramach działalności pozalekcyjnej, uczeń może mieć przyznany tytuł „Primus Inter Pares”, który nadawany jest zgodnie z zasadami szkolnego regulaminu przyznania tytułu „Primus Inter Pares”.

## § 59

### Kary

1. Nie należy stosować kar naruszających nietykalność i godność ucznia. Uczeń może otrzymać za dane przewinienie tylko jedną karę.
2. Uczeń może być ukarany za:
  - a) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
  - b) posiadanie, używanie i rozprawianie środków odurzających na terenie Szkoły;
  - c) zastraszenie, wymuszenie określonego zachowania, zastosowanie przemocy fizycznej i/lub psychicznej, kradzież mienia na terenie Szkoły;
  - d) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły;
  - e) zakłócenie procesu dydaktycznego i uniemożliwienie normalnej pracy Szkoły, np.: poprzez wywoływanie awantur, postraszenie podłożeniem w szkole bomby, ognia, itp.;
  - f) obrazę pracowników Szkoły;
  - g) uszkodzenie lub zniszczenie sprzętu i urządzeń szkolnych, np. wybicie szyby, blokowanie zamków w drzwiach, itp.
3. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela uczącego w danej klasie;
  - 2) nagana wychowawcy klasy;
  - 3) pisemna nagana dyrektora Szkoły;
  - 4) niska ocena z zachowania;
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w swojej Szkole;
  - 6) zawieszenie przez wychowawcę klasy w prawie do udziału w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych:
    - a) zawieszenie nie dotyczy udziału w dodatkowych zajęciach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
    - b) w przypadku poprawy zachowania lub/i frekwencji, w ciągu 2 miesięcy od daty udzielenia zawieszenia, wychowawca ma prawo znieść nałożoną karę,
    - c) zawieszenie można ponowić w sytuacji kolejnego naruszenia zasad przez ucznia;
  - 7) zawieszenie na wniosek wychowawcy klasy przez radę pedagogiczną w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz:
    - a) zawieszenie nie dotyczy udziału w dodatkowych zajęciach finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
    - b) zawieszenie nie dotyczy w szczególnych wypadkach reprezentowania Szkoły w zawodach sportowych,
    - c) w przypadku poprawy zachowania lub/i frekwencji, w ciągu 2 miesięcy od daty udzielenia zawieszenia, wychowawca ma prawo znieść nałożoną karę,



- d) zawieszenie można ponowić w sytuacji kolejnego naruszenia zasad przez ucznia.
- 8) przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły kształcącej w tym samym lub zbliżonym zawodzie na wniosek dyrektora Szkoły i za zgodą Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 4. Kary, o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
- 5. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
- 6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.

## § 60

### Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły, w przypadku, gdy:
  - 1)stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników Szkoły;
  - 2)udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 3)spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie Szkoły;
  - 4)naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem ostrych narzędzi i broni;
  - 5)opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w Szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
    - a)uczeń pełnoletni spełniający obowiązek nauki, gdy będzie miał 60 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w Szkole w czasie roku szkolnego, na wniosek rady pedagogicznej, a w szczególnych wypadkach na wniosek dyrektora, po zasięgnięciu pisemnej opinii samorządu uczniowskiego;
  - 6)nie będzie szanował godności swojej, kolegów oraz pracowników Szkoły, będzie prowokował kłótnie, konflikty, bójki z kolegami, będzie znęcał się psychicznie nad innymi;
  - 7)zostanie przyłapany na nieszanowaniu cudzej pracy oraz własności innych osób;
  - 8)dokona kradzieży w Szkole lub na praktykach zawodowych i innych zajęciach prowadzonych przez Szkołę oraz w czasie wycieczek, wyjść, uroczystości szkolnych;
  - 9)uszkodzi sprzęt lub urządzenia szkolne, np. celowo wybije szybę, zablokuje zamek w drzwiach lub inne, i odmówi poniesienia materialnych konsekwencji swojego czynu;
  - 10) dopuści się fałszowania dokumentów państwowych.

2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku, gdy ukończył 18 lat i opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, a jego sytuacja edukacyjna nie wskazuje na możliwość ukończenia Szkoły w danym roku szkolnym.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia Szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Współdziałanie Szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 61**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną;
  - 2) Sądem Rodzinnym i Nieletnich;
  - 3) Towarzystwem Zapobiegania Narkomanii;
  - 4) Ośrodkiem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
  - 5) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 6) Polskim Czerwonym Krzyżem.
2. Współpraca ta odbywa się poprzez:
  - 1) rozpoznanie środowiska ucznia;
  - 2) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej;
  - 3) dofinansowanie do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich;
  - 4) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
  - 5) realizację zadań zawartych w przepisach odrębnych.

#### **§ 62**

#### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie wychowania opieki i profilaktyki**

1. Zadania dydaktyczno-wychowawcze, opiekuńcze oraz profilaktyczne Szkoła realizuje we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów, którzy mają prawo do:

- 1) zapoznania się z szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, zapoznaniem się ze statutem Szkoły;
  - 2) uzyskania pełnej i rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności dydaktyczno-wychowawczych oraz pomocy w przypadku wystąpienia problemów;
  - 3) otrzymania informacji, porad i wsparcia w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci od wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga szkolnego, wicedyrektora, dyrektora Szkoły, kierownika szkolenia praktycznego, specjalisty prowadzącego z uczniem zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Szkołę, Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty i dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.
2. Wymiana informacji na temat zachowania ucznia oraz jego postępów dydaktycznych między nauczycielami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka odbywa się podczas zebrań z rodzicami, spotkań i rozmów indywidualnych oraz w formie oficjalnej korespondencji.
  3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mogą wpływać na pracę Szkoły poprzez organ rady rodziców.
  4. Od rodziców/opiekunów prawnych uczniów nie mogą być pobierane opłaty za udostępnienie informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 63**

### **Organizacja współdziałania za stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. Szkoła współpracuje z:
  - 1) policją,
  - 2) strażą miejską,
  - 3) strażą pożarną,
  - 4) władzami lokalnymi i samorządowymi,
  - 5) instytucjami rządowymi,
  - 6) biblioteką miejską.
2. Współpraca ta odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania dyrektorów szkół, pedagogów szkolnych, nauczycieli, z zaproszonymi specjalistami;
  - 2) zapoznanie uczniów z pracą jednostek samorządów terytorialnych;
  - 3) nawiązywanie kontaktów z władzami poprzez spotkania z nauczycielami i uczniami z okazji uroczystości szkolnych;
  - 4) dofinansowanie do projektów edukacyjnych i sportowych;

- 5) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem przedstawicieli służb mundurowych;
- 6) warsztaty tematyczne;
- 7) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem tych instytucji;
- 8) udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 9) wystawy okazjonalne;
- 10) spotkania autorskie, koncerty muzyczne;
- 11) udział uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 12) wspólne organizowanie czasu wolnego uczniom.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Ceremoniał Szkoły**

#### **§ 64**

1. Szkoła dysponuje własnym, nawiązującym do tradycji Ceremoniałem Szkolnym, na który składają się:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Dzień Patrona Szkoły;
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 5) uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły;
  - 6) zakończenie roku szkolnego.
2. Warunki stosowania sztandaru oraz ceremoniału stanowi Załącznik 1 do statutu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§ 66**

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.
2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

### § 67

1. Opiekun samorządu uczniowskiego niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o każdej zmianie w statucie.

### § 68

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest dostępny do wglądu u dyrektora Szkoły oraz w bibliotece szkolnej wraz z załącznikami do niniejszego statutu.

### § 69

Wykaz załączników do statutu:

Załącznik 1 – Ceremoniał Szkoły,

Załącznik 2 – Logo Szkoły,

Załącznik 3 – Szkolny program wychowawczo–profilaktyczny,

Załącznik 4 - Pomoc psychologiczno–pedagogiczna,

Załącznik 5 – Regulamin wycieczek szkolnych,

Załącznik 6 – Regulamin Rady Pedagogicznej,

Załącznik 7 – Regulamin Rady Rodziców,

Załącznik 8 – Regulamin Samorządu Uczniowskiego,

Załącznik 9 – Regulamin Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia,

Załącznik 10 – Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu,

Załącznik 11 – Regulamin biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego,

Załącznik 12 – Regulamin świetlicy szkolnej.