

**UCHWAŁA NR LI/358/2022  
RADY MIEJSKIEJ ŁĄDKA-ZDROJU**

z dnia 23 czerwca 2022 r.

**w sprawie założenia publicznego pięcioletniego Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych  
w Łądku-Zdroju**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022 poz. 559), art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i ust. 17, art. 29 ust. 1 pkt 1 oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082) oraz Uchwały Rady Miejskiej Łądku-Zdroju nr L/346/2022 z dnia 26 maja 2022 r. w sprawie w sprawie przejęcia do realizacji przez Gminę Łądek-Zdrój zadania własnego Powiatu Kłodzkiego z zakresu oświaty, polegającego na założeniu i prowadzeniu publicznego pięcioletniego technikum Rada Miejska Łądku-Zdroju uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2022 r. zakłada się pięcioletnie publiczne Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju z siedzibą przy ul. Polnej 2.

§ 2. Akt założycielski stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Szkole nadaje się Statut o treści określonej w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Łądku-Zdroju.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2022 r.

Wiceprzewodniczący Rady  
Miejskiej Łądku-Zdroju

**Lukasz Mróz**

## **AKT ZAŁOŻYCIELSKI**

### **Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2022 poz. 559), art. 8 ust. 2 pkt 1, ust. 3 i ust. 17, art. 29 ust. 1 pkt 1 oraz art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082) oraz Uchwały Rady Miejskiej Łądku-Zdroju nr L/346/2022 z dnia 26 maja 2022 r. w sprawie przejęcia do realizacji przez Gminę Łądek-Zdrój zadania własnego Powiatu Kłodzkiego z zakresu oświaty, polegającego na założeniu i prowadzeniu publicznego pięcioletniego technikum

**z dniem 1 września 2022 r. Rada Miejska Łądku-Zdroju zakłada**

### **Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju.**

Typ szkoły: **szkoła ponadpodstawowa**

Rodzaj szkoły: **publiczne pięcioletnie technikum**

Nazwa szkoły: **Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju**

Siedziba szkoły : **ul. Polna 2, 57-540 Łądek-Zdrój**

Organ prowadzący: **Gmina Łądek-Zdrój**

(pieczęć okrągła)

*Wiceprzewodniczący  
Rady Miejskiej Łądku-Zdroju*

Łądek-Zdrój, 23 czerwca 2022 r.

# STATUT

## Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju

1 września 2022 r.

## Spis treści

Rozdział 1. Podstawy prawne .....	2
Rozdział 2. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział 4. Organy Szkoły .....	5
Rozdział 5. Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	11
Rozdział 6. Zasady naboru uczniów.....	12
Rozdział 7. Organizacja pracy Szkoły .....	13
Rozdział 8. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu .....	15
Rozdział 9. Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych .....	19
Rozdział 10. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	22
Rozdział 11. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania .....	23
Rozdział 12. Wolontariat w szkole .....	39
Rozdział 13. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	43
Rozdział 14. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	44
Rozdział 15. Praktyki studenckie .....	47
Rozdział 16. Prawa i obowiązki ucznia .....	47
Rozdział 17. Nagrody i kary .....	48
Rozdział 18. Biblioteka szkolna i jej regulamin .....	50
Rozdział 19. Warunki bezpieczeństwa pobytu uczniów w szkole .....	53
Rozdział 20. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia .....	54
Rozdział 21. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów .....	56
Rozdział 22. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa na wycieczkach .....	57
Rozdział 23. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły .....	59
Rozdział 24. Ceremoniał Szkoły .....	59
Rozdział 25. Postanowienia końcowe .....	61

## **Rozdział 1**

### **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2021.1915)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U.2019.316)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2019.373)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.2021.1762)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1604)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U.2020.1280)
8. Uchwała nr L/346/2022 Rady Miejskiej Łądko-Zdroju z dnia 26 maja 2022 r. w sprawie przejęcia przez Gminę Łądek-Zdrój zadania własnego Powiatu Kłodzkiego z zakresu oświaty, polegającego na założeniu i prowadzeniu publicznego pięcioletniego technikum.

## **Rozdział 2** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju, zwanego dalej Szkołą.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, udostępniając go każdemu pracownikowi Szkoły, rodzicom/prawnym opiekunom oraz uczniom za pośrednictwem biblioteki szkolnej, strony internetowej szkoły.
3. Wychowawcy klas zobowiązani są do zapoznania ze Statutem Szkoły rodziców w czasie zebrań, a uczniów na godzinie do dyspozycji wychowawcy. Fakt zapoznania rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów należy odnotować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji szkolnej.

### § 2

1. Szkołę założono na podstawie aktu założycielskiego, będącego załącznikiem do uchwały nr LI/358/2022 Rady Miejskiej Łądku-Zdroju z dnia 23 czerwca 2022 r. w sprawie założenia publicznego pięcioletniego Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju.
2. Dane Szkoły:  
REGON: ....  
NIP: ....  
Siedziba Szkoły: ul. Polna 2, 57-540 Łądek-Zdrój
3. Ustalona nazwa Szkoły, określona w § 3 ust. 1, używana jest w pełnym brzmieniu.

### § 3

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową i przyjmuje nazwę:  
**Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju.**
2. Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju prowadzi kształcenie w 5-letnim cyklu na podbudowie szkoły podstawowej.

### § 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Łądek-Zdrój.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

### § 5

1. Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju kształci i przygotowuje do wykonywania pracy w zawodzie:
  - 1) ratownik wodny (symbol cyfrowy zawodu: 541906),
  - 2) technik fizjoterapii (symbol cyfrowy zawodu: 325401)oraz zapewnia przygotowanie do nauki w zawodzie:
  - 3) technik pożarnictwa (symbol cyfrowy zawodu: 311919).
2. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła jest ośrodkiem egzaminacyjnym dla egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w zawodach, w których kształci.
4. Szkoła współpracuje z Pracodawcami w celu nabywania przez uczniów umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zawodu poprzez:
  - 1) praktyki zawodowe;
  - 2) staże uczniowskie;
  - 3) klasy patronackie;
  - 4) inne formy.
5. Na terenie Szkoły funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania Szkoły**

#### § 6

1. Szkoła realizuje:
  - 1) cele i zadania określone w obowiązujących aktach prawnych;
  - 2) podstawę programową przewidzianą dla danego typu szkoły, szczegółowe treści kształcenia zawarte są w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Zadania Szkoły:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminów zewnętrznych;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu technika w kształconym zawodzie – po zdaniu zewnętrznych egzaminów zawodowych;
  - 3) prowadzi profilaktykę wśród młodzieży, w zakresie różnego rodzaju uzależnień zdrowia fizycznego i psychicznego oraz patologii społecznej;
  - 4) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
  - 5) kształtuje u uczniów umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy i przygotowuje do pracy w warunkach współczesnego świata, przez stwarzanie uczniom warunków do nabywania tych umiejętności;

6) umożliwi uczniom przejmowania odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy, przez wspieranie zadań wychowawczych rodziców i pomoc uczniom w realizacji wszystkich aspektów tego zadania, stosownie do wieku i poziomu rozwojowego;

7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, maturalnego i kwalifikacji zawodowych;

2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;

3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, prowadząc zajęcia z doradztwa zawodowego, zajęcia z pedagogiem i psychologiem oraz spotkania rekrutacyjne organizowane przez szkoły wyższe;

4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami;

6) organizuje kształcenie w zawodzie;

7) organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse zdania egzaminów zewnętrznych i zatrudnienia;

8) umożliwia uczestniczenie w działaniach charytatywnych;

9) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie w tym względzie tolerancji;

10) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących imprezach kulturalnych, rozrywkowych i turystycznych;

11) nawiązuje kontakty ze szkołami i pracodawcami z różnych państw europejskich;

12) może prowadzić eksperymenty i innowacje pedagogiczne.

4. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć szkolnych przygotowanie do życia w rodzinie, naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice (lub uczniowie pełnoletni) wyrażą takie życzenie.

5. Uczniowie szczególnie uzdolnieni mogą realizować indywidualny program lub tok nauki. Zasady i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu nauki regulują odrębne przepisy.

6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w obszarach, w których prowadzi kształcenie.

## **Rozdział 4 Organy Szkoły**

### § 7



1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe.

3. Organy kolegialnie funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy Organów Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## § 8

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą pracą Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

2. Ogólny zakres kompetencji Dyrektora Szkoły określa ustawa Prawo oświatowe, przepisy szczegółowe.

## § 9

Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 3) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów uchwał;
- 4) składanie Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku okresowych sprawozdań z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, udzielanie informacji o działalności Szkoły Radzie Rodziców;
- 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 6) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 7) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 8) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej lub wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 10) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 11) współpraca z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców;
- 12) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;

- 13) podejmowanie decyzji w sprawach rekrutacji uczniów, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia ich z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 14) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym.

## § 10

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na tablicy w pokoju nauczycielskim.

## § 11

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy zatrudnieni nauczyciele.
2. Rada Pedagogiczna jako organ kolegialny realizuje zadania statutowe Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Szkoły.
5. Udział nauczycieli we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. W uzasadnionych przypadkach z posiedzenia nauczyciela zwolnić może tylko Dyrektor Szkoły.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej Szkoły oraz jest odpowiedzialny za poinformowanie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia.
7. Rada Pedagogiczna może być zwołana:
  - 1) na wniosek organu prowadzącego;
  - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) z inicjatywy przewodniczącego;
  - 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej Szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej, a protokoły zatwierdzane podpisami członków Rady (na każdym następującym po sobie posiedzeniu).
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach, o ile mogą one naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po wcześniejszym otrzymaniu zgody Ministra Edukacji Narodowej;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.

12. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniowanie programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniowanie wniosków Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

## § 12

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 11 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora.

## § 13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Procedurę dokonywania wyboru organów Samorządu Uczniowskiego określa Dyrektor Szkoły poprzez wydanie zarządzenia.

4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie wniosków i opinii we wszystkich sprawach statutowych organom Szkoły: Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;  
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem, prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

5. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej w celu wypełniania swoich obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 2) reprezentowanie interesów ogółu uczniów i przedstawienie opinii Radzie Pedagogicznej;
- 3) współdziałanie z władzami Szkoły, celem zapewnienia uczniom należytych warunków do nauki i udzielania pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) rozwijanie zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, organizowanie wycieczek i rozrywki w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
- 5) opiniowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły.

## § 14

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład szkoły.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
  - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

- e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców spośród swego grona do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności określony na odrębnych zasadach, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

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

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### § 15

Organy współdziałają ze sobą, realizując statutowe funkcje Szkoły.

#### § 16

Spory pomiędzy organami powinny być rozstrzygane wewnątrz Szkoły.

#### § 17

1. Wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły odbywa się poprzez:

- 1) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora;
- 2) ogłoszenia zamieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 3) posiedzenia Rady Pedagogicznej i pozostałych pracowników Szkoły;
- 4) spotkania z rodzicami, z nauczycielami, wychowawcami i Dyrektorem;
- 5) apele szkolne i gazetkę szkolną.

2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor.

#### § 18

1. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły:

- 1) konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 2) konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor.

2. Od decyzji Dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

## **Rozdział 6**

### **Zasady naboru uczniów**

#### § 19

1. Do Szkoły są przyjmowani uczniowie, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

2. Przyjęcie do Szkoły następuje na podstawie:

- 1) wyników egzaminu ósmoklasisty;
- 2) podania o przyjęcie z kwestionariuszem osobowym i zdjęciem;
- 3) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia w danym zawodzie, wydanego zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych prowadzących kształcenie w zawodzie.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego oraz z jednego obowiązkowego przedmiotu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, jako branego pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
  - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie Szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, którzy zostaną przyjęci do Szkoły w pierwszej kolejności;
  - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

4. O przyjęciu do Szkoły decyduje konkurs świadectw oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty, przy zachowaniu wymogów, o których mowa w ust. 1.
5. Przyjęcie do Szkoły następuje z chwilą wpisania na listę uczniów.
6. Nabór do Szkoły następuje w terminie i na zasadach ustalonych przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
7. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego zostają ogłoszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły w terminie ustalonym przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
8. Nabór do Szkoły następuje raz w roku.
9. Po wyznaczonym terminie rekrutacji, w uzasadnionych losowych przypadkach, o przyjęciu kandydata do Szkoły decyduje Dyrektor Szkoły, stosując następujące kryteria:
  - 1) ocena co najmniej dobra z zachowania;
  - 2) dobre wyniki w nauce.

## **Rozdział 7 Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 20**

1. Kształcenie w Szkole jest prowadzone w formie stacjonarnej, zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku.
2. Organizację pracy Szkoły w roku szkolnym, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych, ferii zimowych i letnich, określają przepisy prawa oświatowego w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania i realizacji zadań edukacyjnych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem planów nauczania dla poszczególnych oddziałów.
4. Szkoła prowadzi zajęcia szkolne w systemie dziennym, o pięcioletnim cyklu kształcenia.

### **§ 21**

1. W Szkole realizowany jest program przedmiotów obowiązkowych oraz stosowane są ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Organizację stałych i obowiązkowych zajęć ustala się zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny, racjonalnie planując pracę uczniów i nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi w szkołach publicznych planami nauczania.



3. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

## § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczebność oddziału wynosi do 35 osób.
3. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego wychowawcą.
4. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
5. Dopuszcza się inne formy organizacyjne zajęć edukacyjnych, a w szczególności:
  - 1) projekty;
  - 2) wycieczki;
  - 3) wyścia szkolne;
  - 4) warsztaty;
  - 5) konsultacje;
  - 6) praktyki.
6. Decyzję o wyborze form organizacyjnych, o których mowa w ust. 5, podejmuje nauczyciel, uwzględniając wskazówki zawarte w programie nauczania, możliwości organizacyjne i finansowe Szkoły, współdziałając z zespołem nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Podział na grupy może występować na zajęciach informatyki, przedmiotów zawodowych, języków obcych.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry rozdzielone feriami zimowymi, ustalonymi dla szkół publicznych.

## § 23

1. Dyrektor Szkoły przygotowuje arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny, a zatwierdza go organ prowadzący szkołę i organ prowadzący nadzór pedagogiczny.
2. Podstawą do tworzenia arkusza organizacji są szkolne plany nauczania w poszczególnych zawodach.
3. Nauka w Szkole kończy się otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły.

## § 24

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych rewalidacyjnych;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy są pedagog szkolny i psycholog.

7. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:

- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
- 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 25**

Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego. Wszystkie kwestie związane z organizacją praktycznej nauki zawodu młodocianych pracowników odbywają się na podstawie porozumienia z Dyrektorem Szkoły.

#### **§ 26**

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEiN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Praktyki uczniów mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, Dyrektor Szkoły.
7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
8. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są miejsca pracy u pracodawcy.

## § 27

1. Umowę o praktykę zawodową organizowaną przez Szkołę, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
2. Umowę zawiera się najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej.
3. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres Szkoły kierującej ucznia na praktykę zawodową;
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa;
  - 4) listę uczniów odbywających praktykę zawodową;
  - 5) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktyki zawodowej.
4. Obowiązki Szkoły w zakresie realizacji praktyki zawodowej:
  - 1) nadzorowanie realizacji programu praktyki zawodowej;
  - 2) współpraca z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

## § 28

1. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową:

- 1) zapewniają warunki do realizacji praktyki zawodowej, a w szczególności stanowiska wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
- 3) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych;
- 4) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) nadzorują przebieg praktyki;
- 6) sporządzają, w razie wypadku podczas praktyki zawodowej, dokumentację powypadkową;
- 7) współpracują ze Szkołą;
- 8) powiadamiają Szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.

2. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którym może być pracodawca lub wyznaczony przez niego pracownik.

## § 29

1. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat 8 godzin.

2. Rodzice są materialnie odpowiedzialni za dokonanie przez ucznia zniszczenia, z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.

3. Szkoła przygotowuje uczniów do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych.

## § 30

Prawa i obowiązki stron zawierających umowę o praktyczną naukę zawodu:

1) Technikum

- a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- b) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk;
- c) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych;
- d) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- e) zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;

## 2) Pracodawca

- a) zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowisko z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne;
- b) wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk;
- c) zapoznaje uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp;
- d) nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu i współpracuje ze Szkołą;
- e) sporządza dokumentację powypadkową;
- f) powiadamia Szkołę o naruszeniu przez ucznia (młodocianego pracownika) regulaminu pracy.

## § 31

### 1. Ustalenia organizacyjne w zakresie praktyk zawodowych:

- 1) praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk;
- 2) w czasie praktyki uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności;
- 3) przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - a) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki,
  - b) sposób wykonywania czynności i poleceń,
  - c) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk,
  - d) samodzielność i pracowitość,
  - e) zainteresowanie wykonywaną pracą,
  - f) przestrzeganie dyscypliny, g. umiejętność pracy w zespole.

2. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

## § 32

### Ustalenia organizacyjne w zakresie zajęć praktycznych:

- 1) W czasie zajęć praktycznych uczeń zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
- 2) Ocenę z zajęć praktycznych ustala się dwa razy do roku (śródroczna i roczna), którą wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu. W przypadku, gdy uczeń Technikum nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą

- ucznia, a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”;
- 3) w razie pojawienia się groźby wypowiedzenia młodocianemu umowy o pracę, w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu, bądź niemożliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie z innych powodów, uczeń natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy;
  - 4) w przypadku przerwania nauki zawodu w celu przygotowania zawodowego i podjęcia jej w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się młodocianemu do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie, a ponadto:
    - a) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego,
    - b) dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować - w przypadku stwierdzenia winy ucznia i wyczerpania ze strony Technikum możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu, skreśleniem z listy uczniów, zgodnie ze Statutem Szkoły;
  - 5) jeżeli w czasie odbywania praktyki zawodowej absencja ucznia:
    - a) przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego;
    - b) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej - w zależności od czasookresu - zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie; c. zaliczenie, o którym mowa w podpunkcie a jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych;
  - 6) W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do klasy programowo wyższej, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia lub kierownika szkolenia praktycznego.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

#### **§ 33**

1. W Szkole może być prowadzone kształcenie w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych dla uczniów pełnoletnich (dotyczy pełnoletnich uczniów ostatnich klas technikum). Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone są w zakresie wszystkich kwalifikacji realizowanych w Szkole kierunków kształcenia.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Szkoły.
6. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej:
  - 1) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu;
  - 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie.
7. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są od poniedziałku do piątku.
8. Zajęcia na kursie w trybie zaocznym są prowadzone w soboty i niedziele.
9. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 6, 7 i 8 po rozpoznaniu potrzeb i możliwości słuchaczy.

#### § 34

1. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
2. Podany w podstawie programowej wymiar godzin dotyczy kursu realizowanego w formie stacjonarnej. W przypadku kursu realizowanego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 25% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w obowiązujących przepisach.
4. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć praktycznych. Tego typu zajęcia realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
5. Zajęcia w formie kształcenia na odległość odbywają się w czasie rzeczywistym i zgodnie z obowiązującym harmonogramem z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.
6. W przypadku, gdy kurs kształci w zawodzie, w którym wymagana jest praktyka zawodowa, uczestnicy kursu są zobowiązani odbyć praktykę w wymiarze określonym w podstawie programowej w czasie trwania kształcenia na danym kursie.
7. Podstawą odbywania praktyki zawodowej jest umowa o praktykę zawodową,

zawierana między Szkołą a zakładem pracy przyjmującym uczestników kursu na praktykę.

## § 35

1. Dokumentacja kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokoły z przeprowadzanych egzaminów z poszczególnych przedmiotów;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.

2. Program kursu powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uwzględniające szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia.

## § 36

1. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor Szkoły w widocznym miejscu na stronie Szkoły. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 3) zasady rekrutacji;
- 4) czas trwania kształcenia;
- 5) wymiar godzin kształcenia;
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

2. Informacja, o której mowa w § 26, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

3. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

4. Na kurs przyjmuje się kandydatów, którzy złożą wniosek o przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.



5. Kształcenie na kursie trwa od 2 do 3 miesięcy.

6. Kurs kończy się zaliczeniem na podstawie egzaminów z przedmiotów, które były realizowane na danym kursie. Do egzaminów, które są przeprowadzane na ostatnich zajęciach z poszczególnych przedmiotów, są dopuszczane osoby, które były obecne przynajmniej na 50% zajęć przewidzianych w ramowym planie nauczania dla kursu.

7. Osoba, która uzyskała zaliczenia ze wszystkich przedmiotów objętych kursem, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (wzór zaświadczenia określa załącznik do Rozporządzenia MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych).

## **Rozdział 10** **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ)**

### **§ 37**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu. WSDZ obejmuje pracę indywidualną i grupową z uczniami, rodzicami, nauczycielami i ma charakter działań planowych.

2. Działania Szkoły w tym zakresie realizowane są w koordynacji pedagoga szkolnego z nauczycielem przedsiębiorczości, nauczycielem doradztwa zawodowego, nauczycielami przedmiotów zawodowych oraz wychowawców i polegają one na:

1) udziale uczniów w lekcjach przedsiębiorczości i doradztwa zawodowego, w lekcjach wychowawczych, w warsztatach organizowanych przez instytucje zajmujące się doradztwem zawodowym, w spotkaniach z przedstawicielami szkół policealnych i wyższych;

2) udostępnianiu informacji o kierunkach kształcenia, zawodach i lokalnym rynku pracy w bibliotece szkolnej, na tablicach ogłoszeń w szkole oraz przy wykorzystaniu Internetu; promowaniu ofert edukacyjnych oraz działań instytucji zajmujących się pośrednio lub bezpośrednio doradztwem zawodowym;

3) udzielaniu porad indywidualnych i organizowaniu konsultacji.

3. Szkoła realizuje zadania w zakresie doradztwa zawodowego współpracując z:

1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy;

3) szkołami policealnymi i wyższymi oraz innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

4. Cele ogólne realizacji orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego Szkoły:

1) poznawanie własnych zasobów wiedzy i umiejętności, zapoznanie ze specyfiką wybranych zawodów i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych, sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji;

2) przygotowanie do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania, przy wsparciu doradczym, decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających

znajomość własnych zasobów oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy;

3) rozwijanie kreatywności i przedsiębiorczości, przygotowanie ucznia do samodzielności w różnych sytuacjach życiowych i kształtowanie gotowości do wejścia na rynek pracy;

4) poszerzanie własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych i wzrost świadomości dotyczący odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową.

5. Szczegółowe kwestie związane z doradztwem zawodowym reguluje Wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który znajduje się w dokumentacji Szkoły z uwzględnieniem podstawowych pojęć:

1) działania związane z doradztwem zawodowym – ogół zaplanowanych i systematycznych działań podejmowanych przez szkołę, których celem jest przygotowanie i wspieranie uczniów w podjętej o wyborze zawodu, obejmujące m.in. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, działania skierowane do rodziców i nauczycieli, współpracę z otoczeniem zawodowym;

2) preorientacja zawodowa – ogół działań o charakterze wychowawczym, podejmowanych przez nauczycieli i rodziców, ukierunkowanych na zbliżanie uczniów do środowiska pracy;

3) orientacja zawodowa – ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, ukierunkowanych na kształtowanie pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy;

4) doradztwo zawodowe – uporządkowane i zaplanowane działania, mające na celu wspieranie w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych, a także zawodowych.

6. Cele szczegółowe realizacji orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego Szkoły:

1) poznanie siebie (samopoznanie) – mocne i słabe strony osobowości, zainteresowania i predyspozycje zawodowe, umiejętność komunikacji, radzenie sobie ze stresem, zasoby (kompetencje, zdolności), system wartości, stan zdrowia, predyspozycje i preferencje zawodowe;

2) rynek pracy i świat zawodów – charakterystyka rynku pracy, kwalifikacje i kompetencje na rynku pracy, autoprezentacja, możliwości osiągnięcia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

3) rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie – znajomość systemu edukacji i innych form uczenia się, wyszukiwanie oraz przetwarzanie informacji o formach i placówkach kształcenia, podnoszenie kwalifikacji;

4) planowanie kariery zawodowej – znajomość czynników decydujących o karierze edukacyjno-zawodowej, możliwości wyboru drogi zawodowej i edukacyjnej po ukończeniu szkoły średniej.

7. Szkoła opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 11**

### **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

## § 38

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz na ustaleniu oceny.

4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) 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;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionej powyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w obowiązujących przepisach;
- 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) przeprowadzanie egzaminów;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

## § 39

W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

5) zasada jawności ocen dla ucznia i jego rodziców.

## § 40

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawcy na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców:

1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1. i 2 przekazywane i udostępniane są:

- 1) na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
- 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Udostępnianie uczniom i ich rodzicom prac pisemnych i dokumentacji szkolnej:

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
- 2) każda ocena jest wpisywana do dziennika elektronicznego;
- 3) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach edukacyjnych; rodzicom uczniów prace pisemne są udostępniane podczas konsultacji nauczycieli podczas zebrań z rodzicami; nauczyciele przechowują prace pisemne do końca danego roku szkolnego;
- 4) dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek ucznia lub rodzica skierowany do wychowawcy lub Dyrektora. Dokumentacja jest przedstawiana na konsultacjach nauczycieli w obecności przewodniczącego komisji przeprowadzającego sprawdzian lub egzamin.

5. Uzasadnianie oceny przez nauczyciela:

- 1) nauczyciel uzasadnia ocenę z odpowiedzi ustnej na zajęciach edukacyjnych;
- 2) nauczyciel na prośbę rodzica (pełnoletniego ucznia) zobowiązany jest uzasadnić ocenę z pracy pisemnej. Prośba złożona przez rodzica (pełnoletniego ucznia) na piśmie w sekretariacie szkoły zobowiązuje nauczyciela do pisemnego uzasadnienia oceny w terminie siedmiu dni roboczych. Ustna prośba rodzica (pełnoletniego ucznia) nie wymaga odpowiedzi w formie pisemnej. Uzasadnia się ocenę z pracy pisemnej w zamieszczonym w tej pracy krótkim pisemnym komentarzu, uwzględniającym poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności. Nie wymaga się uzasadniania ocen z kartkówki. Szczegółowy sposób uzasadniania pisemnego ocen znajduje się w przedmiotowych systemach oceniania.

6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 41

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
  - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego;
  - c) końcowe – oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Ocenianie bieżące ucznia przekazuje informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jak też jego zaangażowaniu w zdobywaniu nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywaniu trudności.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

- 1) stopień celujący 6 – cel;
- 2) stopień bardzo dobry 5 – bdb;
- 3) stopień dobry 4 – db;
- 4) stopień dostateczny 3 – dst;
- 5) stopień dopuszczający 2 – dop;
- 6) stopień niedostateczny 1 – ndst.

5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1-6.

6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „i”, „-” w bieżącym ocenianiu. O stosowaniu innych znaków w dzienniku elektronicznym (np. kropki, znaki zapytania, krzyżyki za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak) decyduje zespół przedmiotowy.

7. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.

8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

10. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań, a także podczas indywidualnych konsultacji i konsultacji ustalanych przez Dyrektora Szkoły.

11. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, stosownie do specyfiki przedmiotu:

- 1) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, referaty, pisemne zadania domowe, notatki);
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) wypowiedzi na zajęciach edukacyjnych;
- 4) wykonanie zadań w zależności od specyfiki przedmiotu (np. projekty grupowe, sprawdziany praktyczne, prezentacje);
- 5) efekty pracy w zespołach;
- 6) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, zawodach.

12. Każdej formie sprawdzania odpowiada jedna ocena cząstkowa.

13. Ocenę z przedmiotu nauczania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
14. Przyjmuje się następującą minimalną ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
  - 1) jedna godz. tygodniowo – minimum 3 oceny;
  - 2) dwie i trzy godz. tygodniowo – minimum 4 oceny;
  - 3) cztery i więcej godz. tygodniowo – minimum 5 ocen.
15. Uczniom klas pierwszych przysługuje okres adaptacyjny (ochronny) do 15 września, w którym nauczyciele nie wpisują do dziennika ocen niedostatecznych.
16. Terminy prac pisemnych z obowiązującego zakresu materiału podawane są uczniom przez nauczyciela z wyprzedzeniem nie mniejszym niż jeden tydzień i zapisane w dzienniku elektronicznym; kartkówki nie muszą być zapowiedziane.
17. Uczeń może pisać w ciągu tygodnia najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany (nie dotyczy kartkówek).
18. Jeżeli uczeń nie podda się określonej formie sprawdzania wiedzy, w dzienniku elektronicznym brak oceny zaznacza się „nb” lub „0”.
19. Uczeń, który nie napisał pracy z powodu nieobecności, poddaje się sprawdzeniu wiadomości i umiejętności z zakresu materiału związanego z pracą w formie, trybie i czasie ustalonym przez nauczyciela i ucznia (dotyczy pracy klasowej i sprawdzianu).
20. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa), ma prawo do poprawy tej oceny w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela i ucznia.
21. Poprawiona ocena zostaje zanotowana w elektronicznym dzienniku w odrębnej kolumnie, z komentarzem „poprawa sprawdzianu”. Nie można usunąć oceny poprawianej.
22. Nie ocenia się ucznia w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.
23. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych musi uwzględniać osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.
24. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe, z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.
25. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykazuje się wszystkimi umiejętnościami przewidzianymi podstawą programową, pogłębia wiedzę, samodzielnie i twórczo rozwija własne

zainteresowania, czynnie uczestniczy w lekcjach, wykorzystuje wiedzę z pokrewnych przedmiotów;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania złożone i oryginalne;

c) został laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej;

d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

a) w pełni przyswoił wiadomości objęte podstawą programową, wykazuje zainteresowanie przedmiotem, dokonuje analizy tekstu, wnioskuje, uogólnia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, wykorzystuje różne źródła wiedzy, jest aktywny;

b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) dysponuje wiedzą wymaganą w podstawie programowej, ma niewielkie braki, jest aktywny, potrafi formułować problemy, wskazywać możliwe rozwiązania

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) opanował materiał przewidziany podstawą programową w stopniu podstawowym;

b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który :

a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);

b) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych);

b) nie jest w stanie z pomocą nauczyciela rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

26. 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.

## § 42

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

1) semestr – wrzesień - styczeń (lub zgodnie z organizacją roku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów);



2) II semestr – luty - czerwiec.

2. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej, końcowej:

1) klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali określonej w Statucie Szkoły;

2) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia według skali określonej w Statucie Szkoły;

3) klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych;

4) ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu (średnią z obu ocen końcowych, pełnych);

5) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną;

6) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymują uczniowie Szkoły ze średnią ocen 4,75 i zachowaniem, co najmniej bardzo dobrym;

7) świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych), uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre;

8) w przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w pkt 6) i 7) wlicza się ocenę ustaloną, jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;

9) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej;

10) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;

11) uczeń nieklasyfikowany w pierwszym semestrze zobowiązany jest do opanowania treści nauczania z zajęć, z których jest nieklasyfikowany;

12) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 13) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 14) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 15) szczegółowe zasady zwalniania z ćwiczeń/ zajęć wychowania fizycznego znajdują się w Procedurze uzyskiwania zwolnienia z ćwiczeń/zajęć wychowania fizycznego;
- 16) dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 17) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 18) dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
- 19) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 20) dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej(rocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych;
- 21) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów, z uwzględnieniem ocen bieżących. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru;
- 22) ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o przedmiotowe systemy oceniania;
- 23) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie różnic programowych;
- 24) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału uwzględniając opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

### 3. Informowanie o ocenach:

- 1) na 30 dni przed końcowym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych niedostatecznych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania;
- 2) wychowawcy klas zobowiązani są do powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów m.in przez:
  - a) zebrania z rodzicami,

- b) konsultacje indywidualne z nauczycielami,
- c) pisemne informowanie rodziców (lub prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z miesięcznym wyprzedzeniem – informacja w dzienniku elektronicznym;
- 3) rodzic potwierdza podpisem fakt poinformowania go o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych oraz o nieodpowiedniej i nagannej ocenie z zachowania (odczytanie wiadomości w dzienniku elektronicznym);
- 4) w przypadku braku możliwości poinformowania rodzica (prawnego opiekuna) z powodu nieobecności na zebraniach rodziców, braku kontaktu mailowego i telefonicznego o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych (więcej niż dwóch), o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych i /lub ocenie nieodpowiedniej i nagannej z zachowania wychowawca klasy ww. informację wysyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru przez rodzica (prawnego opiekuna);
- 5) uczeń, który otrzymał oceną niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej, jest zobowiązany do jej poprawienia w terminie ustalonym z nauczycielem;
- 6) Zachowanie ucznia na zajęciach edukacyjnych nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy z danego przedmiotu.

#### § 43

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły. 30 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji nauczyciel informuje o zagrożeniach, 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wpisuje wszystkie oceny semestralne lub końcowe.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy oceny niedostatecznej.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy klasy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania go o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu sprawdza spełnienie wymogów z ust.3.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3 dyrektor Szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższenia oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego pisemnego sprawdzenia wiadomości.

9. W przypadku informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego sprawdzenie wiadomości powinno mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Do dokumentacji (arkusze ocen) dołączony zostaje dokument potwierdzający przystąpienie ucznia do sprawdzenia wiadomości z informacją o uzyskanej przez niego ocenie.

11. Podwyższenie oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy egzamin został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od uzyskanego wyniku z pracy.

13. Za przewidywaną ocenę roczną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę, zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

14. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) aktywny udział w życiu klasy (szkoły);

2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą wraz z uzasadnieniem do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy, w ciągu 3 dni od terminu poinformowania go o przewidywanej ocenie.

15. Wychowawca sprawdza spełnienie wymogów z ust. 14.

16. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 14, Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

17. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 14 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

18. Wystawiona ocena proponowana śródroczna lub roczna może ulec zmianie.

#### § 44

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w oparciu o szkolną procedurę egzaminów klasyfikacyjnych.

#### § 45

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
3. Zestawy pytań egzaminacyjnych dla ucznia obejmują wszystkie poziomy ocen.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Komisję powołuje dyrektor szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji
  - 2) Nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Jeżeli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego, to wychowawca jest zobowiązany do pisemnego powiadomienia rodziców o tym fakcie. Rodziców powiadamia się również o możliwości powtarzania klasy.

## § 46

Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

## § 47

1. Kryteria oceny zachowania ustala zespół wychowawczy.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) poszanowanie praw drugiego człowieka;
  - 5) poszanowanie mienia Szkoły;
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 8) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali, z podanymi skrótami:
  - a) wzorowe – wz;
  - b) bardzo dobre – bdb;
  - c) dobre – db;
  - d) poprawne – pop;
  - e) nieodpowiednie – ndp;
  - f) naganne – ng.
5. 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.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
8. Komponenty, na podstawie których wychowawca wystawia ocenę z zachowania to:
  - 1) Komponent 1 – Samoocena ucznia, ocena zespołu klasowego, ocena nauczycieli uczących;

- 2) Komponent 2 – Frekwencja ucznia;
- 3) Komponent 3 – Aktywne działanie na rzecz szkoły, klasy oraz/i udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach.

9. Kryteria ocen z zachowania zgodnie z którymi uczniowie powinni opiniować zachowanie własne i kolegów z klasy:

- 1) *wzorowe* otrzymuje uczeń, który:
  - a) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
  - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
  - c) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
  - d) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych;
  - e) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
  - f) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
  - g) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
  - h) przejawia troskę o mienie szkoły, dba o ład i porządek w swoim otoczeniu;
  - i) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, dba o schludny wygląd;
  - j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - k) nigdy nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
  - l) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
  - m) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, stosuje zwroty grzecznościowe;
  - n) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
  - o) przejawia postawę asertywną wobec innych;
  - p) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
  - q) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
  - r) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
  - s) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2) *bardzo dobre* otrzymuje uczeń, który:

- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych;
- b) przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;
- c) przejawia troskę o mienie Szkoły, dba o ład i porządek w swoim otoczeniu;
- d) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- g) bierze udział w konkursach i zawodach sportowych;
- h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza Szkołą;
- i) przestrzega zasad higieny osobistej;
- j) nie ulega nałogom;

- k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- l) nie spóźnia się na zajęcia szkolne, może mieć maksymalnie 2 nieusprawiedliwione godziny;
- m) zawsze nosi odpowiedni strój;
- n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły.

3) *dobrze* otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia, może mieć maksymalnie 6 nieusprawiedliwionych godzin;
- c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami, nie stosuje przemocy;
- d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
- e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- f) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- g) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- i) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
- j) nie ulega nałogom;
- k) rozumie i stosuje normy społeczne;
- l) szanuje mienie społeczne;
- m) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- n) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- o) nie odmawia udziału w pracach na rzecz Szkoły i klasy;
- p) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły;
- q) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4) *poprawnie* otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- b) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 10 godzin lekcyjnych;
- c) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- d) nie angażuje się w pracę na rzecz Szkoły, klasy;
- e) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- f) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- g) sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
- h) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- i) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- j) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- k) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie
- l) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- m) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- n) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły;
- o) używa zwrotów grzecznościowych;



- p) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
- 5) *nieodpowiednie* otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
  - c) opuścił nie więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia;
  - d) często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
  - e) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
  - f) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców, osób starszych, kolegów;
  - g) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
  - h) lekceważy zadania przydzielone przez Szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
  - i) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
  - j) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
  - k) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w Szkole i poza nią;
  - l) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy);
  - m) często zaniedbuje higienę osobistą;
  - n) ulega nałogom;
  - o) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
  - p) lekceważy ustalone normy społeczne;
  - r) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

- 6) *naganne* otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych, wagaruje, opuścił więcej niż 35 godzin bez usprawiedliwienia;
  - b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
  - c) nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora Szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
  - d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły;
  - e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
  - f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą;
  - g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
  - h) ulega nałogom;
  - i) celowo niszczy mienie Szkoły;
  - j) wchodzi w konflikt z prawem;
  - k) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor Szkoły i Ojczyzny.

## § 48

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę lub nie kończy Szkoły i powtarza ostatnią klasę.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

6. Decyzję o powtarzaniu klasy na piśmie wniosek ucznia lub jego rodziców podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 49

1. Obowiązek realizacji praktyki zawodowych wynika z planu nauczania.

2. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:

- 1) stopień celujący 6 – cel;
- 2) stopień bardzo dobry 5 – bdb;
- 3) stopień dobry 4 – db;
- 4) stopień dostateczny 3 – dst;
- 5) stopień dopuszczający 2 – dop;
- 6) stopień niedostateczny 1 – ndst.

3. Ocena z praktyki zawodowej ucznia wpisywana jest do dziennika klasy i arkusza ocen przez wychowawcę.

4. Zaświadczenie z oceną dołącza się do arkusza ocen ucznia.

### **Rozdział 12** **Wolontariat w szkole**

#### § 50

1. W Szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariusza, zwany dalej Klubem.

2. Klub ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń Szkoły, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w Klubie do czasu ukończenia 18 lat lub swoją – w przypadku ucznia pełnoletniego.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariusza:

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

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do Klubu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

- 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

## § 51

1. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.
3. Na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - Zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
7. Klub prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
8. Formy działalności Klubu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.
9. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
  - 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
  - 2) na żądanie wolontariusza lub Dyrektora Szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
  - 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
  - 4) jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu

wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;

- 5) do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 6) korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
- 7) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 8) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
- 9) wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 10) korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach Szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
- 12) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## § 52

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 3) przyznanie dyplomu;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez co najmniej trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

## § 53

1. Szczegółową organizację wolontariatu w Szkole określa regulamin wolontariatu.
2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe.
3. W Szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego – światowy dzień wolontariusza.

## **Rozdział 13** **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

## § 54

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Po ukończeniu Szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia technikum.
3. Absolwent technikum, który zdał zewnętrzny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przed OKE, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
4. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymują uczniowie Szkoły ze średnią ocen 4,75 i zachowaniem co najmniej bardzo dobrym.
5. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych), uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i zachowanie co najmniej bardzo dobre.
6. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, wpisuje się na świadectwie końcową ocenę klasyfikacyjną celującą.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
9. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.

10. W przypadku utraty dokumentów wydaje się ich duplikat.

11. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział 14** **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 55**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych oraz pracowników administracyjnych pracujących w pełnym i niepełnym wymiarze godzin.

2. Nauczyciele muszą posiadać kwalifikacje zgodne z kwalifikacjami wymaganymi w szkołach publicznych.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.

4. Nauczyciel ma prawo decydowania o wyborze dopuszczonych podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów.

5. Nauczyciel ma prawo formułowania autorskich programów nauczania i wychowania.

### **§ 56**

Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) troska o poprawność językową uczniów;
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 15) wybór programów nauczania;
- 16) udział w pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) dbanie o dobre imię i wizerunek Szkoły;
- 18) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów
- 19) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami;
- 20) informowanie wychowawców drogą elektroniczną o uczniach, których frekwencja na zajęciach prowadzonych przez danego nauczyciela wynosi mniej niż 50%;
- 21) obecność w uroczystościach organizowanych przez Szkołę.

## § 57

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: dyrektor, wychowawcy klas, opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog szkolny.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zespoły realizują swoje zadania w oparciu o plany pracy opracowane na dany rok szkolny. Plany pracy znajdują się w dokumentacji Zespołu.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 58

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



- 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) organizować komisje wychowawcze z udziałem: wychowawcy, ucznia oraz jego prawnego opiekuna (nawet w przypadku uczniów pełnoletnich) jeżeli zachowanie lub frekwencja czy oceny budzą zastrzeżenia lub stoją w sprzeczności ze statutem Szkoły;
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
- 8) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
- 11) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.

## § 59

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

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

## § 60

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział 15** **Praktyki studenckie**

### § 61

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

## **Rozdział 16** **Prawa i obowiązki ucznia**

### § 62

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poznania wymagań programowe oraz zasad kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych zajęć dydaktycznych – powinien być o tym poinformowany przez nauczycieli na początku roku szkolnego;
- 3) opieki i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych wraz z ich niezbędnym wyposażeniem;
- 10) zgłaszania opiekunowi, Dyrektorowi lub prowadzącemu Szkołę uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz do informacji o sposobie ich załatwiania (pisemnie w ciągu 14 dni);
- 11) zgłaszania nauczycielom problemów budzących szczególne zainteresowanie, z prośbą o ich wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
- 12) Składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia do Dyrektora Szkoły lub Organu Prowadzącego.

## § 63

Uczeń ma obowiązek:

- 1) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 3) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;
- 4) zapoznania się ze statutem Szkoły, programem nauczania na dany rok dla swojej klasy;
- 5) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
- 6) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe i samorządowe;
- 7) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **Rozdział 17 Nagrody i kary**

### § 64

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia (w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych);
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) nienaganną frekwencję;
- 6) kreatywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 7) działalność wolontariacką poświadczoną przez instytucję prowadzącą wolontariat.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, pedagoga lub opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) list pochwalny do rodziców / opiekunów prawnych,
- 4) dyplom,
- 5) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby,

która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

7. Decyzja komisji jest ostateczna.

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

9. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

## § 65

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
- 5) nagana Dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
  - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizję z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## § 66

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego bez stosowania gradacji kar statutowych za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
- 2) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły, za postawę demoralizującą społeczność uczniowską i chuligaństwo;
- 3) opuszczenie ponad 50% godzin zajęć dydaktycznych w danym okresie roku szkolnego bez usprawiedliwienia lub nieprzestrzeganie zasad ustalonych przez poprzednie komisje wychowawcze (jeśli były);
- 4) agresję skierowaną na inne osoby;
- 5) dopuszczania się czynów łamiących prawo (np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, podżeganie do przemocy);
- 6) wnoszenie na teren szkoły środków odurzających, narkotyków, alkoholu oraz zajmowania się ich rozpowszechnianiem na terenie szkoły;
- 7) powtarzania klasy, gdy jego frekwencja i uzyskiwane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji;
- 8) bycie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub imprez szkolnych;
- 9) rezygnacji z nauki w szkole.

2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Skreślenie jest decyzją administracyjną i uczeń może od niej odwołać się do Kuratorium Oświaty w terminie 14-dniowym.

4. Do momentu rozpatrzenia odwołania uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

## § 67

1. Udzielenie uczniowi kary może spowodować obniżenie oceny z zachowania.

2. O udzielonej karze wychowawca powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia na piśmie w trybie natychmiastowym. Jeśli z przyczyn obiektywnych, do dwóch dni od podjęcia decyzji o ukaraniu ucznia jego rodzice nie mogą stawić się w Szkole, wychowawca korzysta z listu poleconego wysyłanego przez sekretarza szkoły.

## § 68

1. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary:

- 1) w terminie 7 dni, składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 2) do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu za pośrednictwem dyrektora szkoły – od kary skreślenia z listy uczniów – w terminie do 14 dni od daty doręczenia decyzji.

## **Rozdział 18**

### **Biblioteka szkolna**

#### § 69

#### 1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 3) z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie Szkoły oraz jej pracownicy.

#### 2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

#### 3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

##### 1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

##### 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;

- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
- g) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
- h) składanie do Dyrektora szkoły semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

3. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa Regulamin biblioteki.

5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 4) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej;
- 5) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza; nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

6. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## § 70

- 1. Regulamin biblioteki jest ogólnodostępny.
- 2. Biblioteka szkolna czynna jest w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach.
- 3. Uczniowie mają obowiązek zapoznania się z Regulaminem biblioteki.
- 4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły.

5. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
6. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki.
7. Czytelnia nie jest dostępna w czasie prowadzonych zajęć.
8. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
9. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
10. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie upomniany przez bibliotekarza.
11. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
12. Biblioteka może przesunąć termin zwrotu książki, jeśli nie ma na nią zapotrzebowania, w uzasadnionych przypadkach może zażądać zwrotu książek przed ustalonym terminem
13. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
14. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego.
15. Czytelnik może wypożyczyć książki na okres ferii letnich. Jest zobowiązany zwrócić je do biblioteki na początku nowego roku szkolnego.
16. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
17. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## **Rozdział 19**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole**

#### § 71

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.



2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## Rozdział 20 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

### § 72

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

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności;

2. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

6. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;

- 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
- 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjscia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
8. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
9. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
10. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

11. W Szkole obowiązują procedury szkolne opisujące zachowania i metody postępowania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz szkoły jako instytucji. Każdy pracownik jest zobowiązany je znać i przestrzegać.

## **Rozdział 21**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

#### § 73

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

## **Rozdział 22**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa na wycieczkach**

#### § 74

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
3. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
4. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
5. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.
6. Osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
7. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych.
8. Uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
9. Kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy.
10. Ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym.
11. Niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów.
12. Niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych.
13. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
14. Niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia

lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

15. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
16. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:
  - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
  - 3) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
17. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
18. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
19. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
20. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).
21. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

## § 75

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www szkoły.

## **Rozdział 23** **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły**

### § 76

1. Finanse szkoły tworzą:
  - 1) środki finansowe pobierane z części oświatowej subwencji ogólnej i dotacji z budżetu państwa w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;
  - 2) inne środki w formie dotacji i darowizn od osób fizycznych i stowarzyszeń.

2. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 24** **Ceremoniał szkolny**

### § 77

1. Szkoła posiada symbole szkolne:

1) Sztandar szkoły:

- a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie przez wyznaczonego nauczyciela i składa się z trzech trzyosobowych składów;
  - b) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas I - III, którzy z zachowania mają ocenę wzorową lub bardzo dobrą;
  - c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - d) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - e) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - f) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - g) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - h) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - i) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - j) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu państwowego”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
- 2) Logo Szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się m.in.: święta państwowe, np.: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) inne uroczystości szkolne,
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
  
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Bacność, Poczet Sztandarowy wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
    - b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
    - c) „Bacność, Poczet Sztandarowy wyprowadzić” na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **Rozdział 25** **Postanowienia końcowe**

### § 78

- 1.. Szkoła posiada pieczęć urzędową o treści:

**Technikum Służb Ratowniczych  
i Uzdrawiskowych w Łądku-Zdroju  
ul. Polna 2  
57-540 Łądek-Zdrój**

2. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę stawia się pieczęć zawierającą nazwę szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### § 79

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem znajdują zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące.

### § 80

1. Zmian w statucie dokonuje się z na mocy uchwały rady pedagogicznej z zachowaniem ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej.
2. Projektodawca przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej Szkoły, posługując się sformułowaniami typu:



„uchyla się...”, „nadaje się nowe brzmienie paragrafowi...”, „po paragrafie... dodaje się paragraf... w brzmieniu:...”, wskazując dokładnie, jakiego rodzaju modyfikacje są wprowadzane w istniejącym akcie.

3. Wszelkie zmiany w statucie należy zgłosić do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.

## § 81

Statut został nadany przez Gminę Łądek-Zdrój na podstawie uchwały nr ... Rady Miejskiej Łądko-Zdroju z dnia .... w sprawie założenia Technikum Służb Ratowniczych i Uzdrawiskowych i wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 88 ust. 1 i 7 ustawy Prawo oświatowe szkołę zakłada się na podstawie aktu założycielskiego, który określa jej typ/rodzaj, nazwę i siedzibę, nadając jej również pierwszy statut.

Rada gminy zatem jako organ założycielski podpisuje akt założycielski oraz nadaje szkole statut.

Założenie technikum o specyfice kształcenia w kierunkach służb ratunkowych i uzdrowiskowych uzasadnia konieczność dostosowania oferty kształcenia do obecnych trendów na rynku pracy i potrzeb lokalnych pracodawców, jak zostało to uzasadnione w uchwale nr L/346/2022 Rady Miejskiej Łądka-Zdroju z dnia 26 maja 2022 r. w sprawie przejęcia do realizacji przez Gminę Łądek-Zdrój zadania własnego Powiatu Kłodzkiego z zakresu oświaty, polegającego na założeniu i prowadzeniu publicznego pięcioletniego technikum. Nowa szkoła ponadpodstawowa jako jednostka budżetowa będzie posiadała pełną strukturę organizacyjną.

W świetle przytoczonych przepisów niezbędnym jest podpisanie aktu założycielskiego szkoły i nadanie statutu, stanowiących załączniki do niniejszej uchwały. Mając na uwadze powyższe okoliczności i szanując wolę środowiska szkolnego proponuje się podjęcie uchwały w przedłożonej wersji.

Burmistrz Łądka-Zdroju

**Roman Kaczmarczyk**