

**Wprowadzony uchwałą nr 15/2024/2025 z dnia 20.02.2025 r. Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica  
w Kościelcu**

**Statut Technikum**  
**w**  
**Zespole Szkół**  
**Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego**  
**im. Stanisława Staszica**  
**w Kościelcu**

Stan prawny na dzień 20 lutego 2025 r.

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1.....</b>	<b>4</b>
<b>Informacje o szkole .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2.....</b>	<b>6</b>
<b>Cele i zadania szkoły i sposoby ich realizacji .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 3.....</b>	<b>13</b>
<b>Organy szkoły.....</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 4.....</b>	<b>18</b>
<b>Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział 5.....</b>	<b>31</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>31</b>
<b>Rozdział 6.....</b>	<b>39</b>
<b>Prawa i obowiązki uczniów .....</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział 7.....</b>	<b>48</b>
<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</b>	<b>48</b>
<b>Rozdział 8.....</b>	<b>68</b>
<b>Kształcenie zawodowe .....</b>	<b>68</b>
<b>Rozdział 9.....</b>	<b>69</b>
<b>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....</b>	<b>69</b>
<b>Rozdział 10.....</b>	<b>70</b>
<b>Ceremoniał szkolny.....</b>	<b>70</b>
<b>Rozdział 11.....</b>	<b>72</b>
<b>Przepisy końcowe.....</b>	<b>72</b>



## Rozdział 1

### Informacje o szkole

#### § 1.

1. Nazwa szkoły: Technikum. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelecu.
2. Technikum wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelecu.
3. Technikum w jest szkołą publiczną.
4. Siedziba szkoły: 62-604 Kościelec, ul. Kościelna 2.
5. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 5 lat. Nauka odbywa się 5 dni w tygodniu w systemie dziennym.
7. Ukończenie technikum daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.
8. Uczniem szkoły może być osoba posiadająca świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
9. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.
10. W przypadkach szczególnych, związanych z koniecznością powtarzania klas, maksymalny okres uczęszczania do dziennego technikum wynosi do ukończenia 21 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej do ukończenia 24 roku życia.
11. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
12. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego:
  - 1) technik rolnik - symbol cyfrowy zawodu 314207;
  - 2) technik ekonomista - symbol cyfrowy zawodu 331403;
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol cyfrowy zawodu 343404;
  - 4) technik grafiki i poligrafii cyfrowej - symbol cyfrowy zawodu 311943;
  - 5) technik logistyk - symbol cyfrowy zawodu 333107;
  - 6) technik informatyk - symbol cyfrowy zawodu 351203.
13. Możliwe jest za zgodą organu prowadzącego kształcenie w dwóch lub trzech zawodach w ramach oddziału.
14. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku.
15. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje w zawodzie.
16. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę.
17. Na potrzeby szkoły funkcjonuje internat.

## § 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Kolski, z siedzibą w Kole przy ulicy Sienkiewicza 21/23, 62-600 Koło.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

## § 3.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych i stempli zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt i odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokumentowania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
4. Szkoła używa systemu e-Dziennik Vulcan, jedyne dokumentu rejestrującego zajęcia lekcyjne.

## § 4.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole/technikum – należy przez to rozumieć Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
  - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
  - 4) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
  - 5) samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
  - 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
  - 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia

- Ustawicznego  
im. Stanisława Staszica w Kościelcu;
- 10) statucie - należy przez to rozumieć Statut Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Kościelcu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły i sposoby ich realizacji**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz innych przepisów prawa, uwzględniając programy nauczania oraz program wychowawczo- profilaktyczny.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego i programów nauczania w zawodzie, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.
7. Kształcenie w szkole realizowane jest poprzez integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
8. Szkoła upowszechnia i wdraża wiedzę dotyczącą zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowania zdrowego stylu życia, zwiększenia aktywności fizycznej uczniów, poprawy sposobu odżywiania, zmniejszenia narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.
9. W szkole wprowadzone zostały Standardy ochrony małoletnich. Procedury określają szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów uczniów w związku z funkcjonowaniem szkoły i jej personelu.
10. Zasady opisane w procedurach obowiązują wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby ze szkołą.

## § 6.

### 1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 3) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;
- 4) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą dalsze kształcenie, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) 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 poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) organizacja praktycznej nauki zawodu;
- 8) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i skuteczne zapobieganie współczesnym zagrożeniom;
- 9) organizowanie na życzenie rodziców i uczniów pełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 10) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 12) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 13) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o szczególnych uzdolnieniach;
- 14) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) organizowanie opieki nad uczniami pozostającymi pod opieką;
- 16) zapewnienie możliwości korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki,
  - c) urządzeń sportowych,
  - d) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
  - e) warsztatów kształcenia zawodowego;
- 17) zapewnienie uczniom realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 18) organizowanie dożywiania uczniów w stołówce szkolnej z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia.

### 2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, realizowane jest poprzez doskonalenie zawodowe pracowników Szkoły.

#### § 7.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych szkoły przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły, zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, stanu realizacji dokonywana jest przez zespół nauczycieli do spraw programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowuje się w oparciu o diagnozę, o której mówi ust. 4.
6. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
7. Wychowawcy oddziałów, na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego, planują z udziałem: uczniów i ich rodziców, nauczycieli pracujących z oddziałem, działania wychowawczo - profilaktyczne podejmowane w danym roku szkolnym. Ustalone działania wpisują do planu pracy wychowawczej oddziału systematycznie omawiając ich efektywność, sposób ich realizacji wspólnie z rodzicami, począwszy od pierwszego zebrania w danym roku szkolnym.
8. Zasady wdrażania opracowanego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 8.



1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami/pełnoletnim uczniem, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności na każdy rok szkolny opracowuje pedagog szkolny.
9. Za koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole odpowiadają pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog szkolny, a na poziomie oddziału jego wychowawca.
10. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
11. Specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski, dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

## § 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego przez zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia
  4. Skład zespołu, o którym mowa w ust. 3, możliwość jego poszerzenia, prawa rodziców/pełnoletniego ucznia, zadania do realizacji, terminy spotkań i ich częstotliwość, sposoby dokumentowania określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych
  5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określa rozporządzenie, o którym mowa w ust. 4.

#### § 10.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### § 11.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic/pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi szkoły rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie, jeśli są umieszczone w środku zajęć lekcyjnych danego dnia.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### § 12.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz zakładów pracy.
  4. W szkole przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych.

### § 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapewnienie przerw między zajęciami lekcyjnymi.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia:
  - 1) podczas lekcji opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel danego przedmiotu;
  - 2) w razie nieobecności odpowiedniego nauczyciela, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony w ramach zastępstwa. Uczniowie o zastępstwach informowani są poprzez podanie nazwisk nauczycieli: nieobecnego i pełniącego zastępstwo;
  - 3) podczas nieobecności właściwego nauczyciela nie odbywają się zajęcia pozalekcyjne.
3. Za bezpieczeństwo ucznia korzystającego z zajęć organizowanych na terenie szkoły przez inne podmioty odpowiadają te podmioty.
4. Dyrektor szkoły decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
6. Dyrektor szkoły we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określi warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.
8. Nauczyciele, uczniowie i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

9. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni, przepisami bhp i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
10. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego określony w odrębnym regulaminie.
11. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
12. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów/całej klasy z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
13. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu jest podawana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej z wyłączeniem sytuacji doraźnych przez e-dziennik.
14. W szkole przestrzega się przepisów rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

#### § 14.

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych określa dyrektor w regulaminie udzielania pomocy przedlekarskiej.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami do 19 roku życia jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów.
7. Rodzice, na pierwszym zebraniu oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażania sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę, informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.
8. W szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców/pełnoletnich uczniów – poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach. Nauczyciele i pracownicy szkoły nie podają uczniom żadnych lekarstw.

#### § 15.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie uczniów cudzoziemskich, mających statut uchodźcy.
6. Regulacje dotyczące dzieci uchodźców z Ukrainy przyjęte w związku z konfliktem zbrojnym, ujęte są w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### § 16.

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

##### § 17.

1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do kompetencji dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;

- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 13) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 16) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 18) skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 19) organizowanie promocji szkoły na zewnątrz;
  - 20) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 21) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 22) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 23) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego i prowadzącym i wykonywanie ich zaleceń;
  - 24) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 25) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 26) wdrażanie odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 27) ustalenie zawodów, w których kształci szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 28) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Do kompetencji dyrektora szkoły, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 11) dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie lub złożone ustnie do protokołu i prowadzi rejestr skarg i wniosków.
4. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  5. Zarządzenia dyrektora ogłaszane są w Księdze Zarządzeń.
  6. Dyrektor w celu sprawnej organizacji pracy szkoły może wykorzystywać techniki on-line oraz tryb obiegowy.

#### § 18.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora szkoły, używając własnej pieczętki o treści: Z up. dyrektora WICEDYREKTOR.
3. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

#### § 19.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole;
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, której celem statutowym jest działalność dydaktyczna, opiekuńcza, wychowawcza i innowacyjna;

- 7) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi szkoły;
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt statutu lub zmian statutu szkoły i uchwała statut lub jego zmiany;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 20.

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na początku roku szkolnego.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 3) decyzję dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, której celem statutowym jest działalność dydaktyczna, opiekuńcza, wychowawcza i innowacyjna.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa wymieniony regulamin.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 21.



1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) wyboru w porozumieniu z dyrektorem szkoły nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 22.

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.
4. W sytuacji sporu obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły.
5. Dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje w terminie do 2 tygodni od otrzymania pisemnej informacji o sporze.
6. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania zachowując termin jak w ust. 5.

9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 23.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września publikuje na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych a także oraz termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz harmonogram zebrań z rodzicami.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Dyrektor szkoły określa termin zakończenia pierwszego okresu.
4. Pierwszy okres trwa od pierwszego września dnia powszechnego, do klasyfikacji śródrocznej. Drugi okres rozpoczyna się następnego dnia po klasyfikacji śródrocznej i trwa do końca tego tygodnia czerwca, w którym kończą się zajęcia w danym roku szkolnym.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 8<sup>00</sup>.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Długość przerwy ustalana jest przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego oraz zorganizowana jest w taki sposób, aby możliwe było spożycie posiłków na terenie szkoły przez uczniów.

#### § 24.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się wychowawca.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 25.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 1 i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

3. Procedury, terminy i zakres informacji dotyczące arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji szkół i przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wszelkie zmiany dokonywane w tygodniowym rozkładzie zajęć obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych przekazywane są do wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów w formie decyzji organizacyjnych dyrektora.

## § 26.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad, warsztatów i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, godzina zajęć specjalistycznych – 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę 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. Zasady współdziałania z poradnią ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorem poradni.
7. Szkoła wspomaga ucznia i jego rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, współpracując z właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej:
  - 1) diagnozuje i monitoruje rodziny wymagające wsparcia materialnego;
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc dla rodzin;
  - 3) sygnalizuje konieczność podjęcia działań w rodzinie przejawiającej trudności opiekuńczo - wychowawcze.
8. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) policją;

- 2) sądem rodzinnym;
- 3) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
9. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
10. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
11. 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 i odrębnym regulaminem;
  - 3) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny.

## § 27

1. Szkoła otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym stała lub doraźna pomoc materialna.
2. Wobec uczniów, o których mowa w ust. 1, szkoła podejmuje działania polegające w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu warunków życia ucznia, aby w razie potrzeby służyć mu pomocą lub kierować do odpowiednich instytucji,
  - 2) przekazywaniu informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
  - 3) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 4) udzielaniu uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznanym przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia,
  - 5) pomocy uczniom i ich rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w szkole.
3. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy oddziałów we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, a także na bieżąco w razie konieczności.

## § 28

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, innymi specjalistami lub dyrektorem szkoły z inicjatywy obu stron (konsultacje);
  - 3) kontakt telefoniczny wychowawcy lub pedagoga z rodzicami;
  - 4) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów oraz informacje w e-dzienniku;
  - 5) pisemną informację dla rodziców o przewidywanych ocenach rocznych;
  - 6) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;
  - 7) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach;
  - 8) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 9) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat dydaktyki, wychowania i wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 11) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców, nauczycieli.

#### § 29.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Udostępnianie zbiorów odbywa się 5 razy w tygodniu w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) biblioteka stwarza uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 2) biblioteka udziela rodzicom i nauczycielom informacji o czytelnictwie uczniów, służy pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 8) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
8. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

### § 30.

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole organizowana jest stołówka szkolna.
2. Zainteresowani uczniowie szkoły mogą, zgodnie z zapisami regulaminu internatu, wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie. Z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną.
3. Posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.

### § 31.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia lub skierowania zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza dyrektor szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków

tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

#### § 32.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje Szkolny Koordynator Wolontariatu Uczniów wskazany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu szkolnego określa odrębny regulamin.

#### § 33.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. Internat jest placówką koedukacyjną, chłopcy i dziewczęta zamieszkują w pokojach umieszczonych w oddzielnych częściach budynku.
3. Internat prowadzi działalność przez cały rok, w internacie zorganizowana jest stołówka.
4. O przyjęciu do internatu decyduje kierownik internatu na podstawie złożonego podania.
5. Zadania internatu to:
  - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania na miarę możliwości internatu całodziennego wyżywienia w stołówce szkolnej oraz właściwych warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych;
  - 4) stwarzanie warunków uczestnictwa w kulturze oraz organizowania kulturalnej rozrywki;
  - 5) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia i higienę;
  - 6) wdrażanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności;

- 7) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności;
  - 8) przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w rodzinie własnej;
  - 9) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanka do przyrody i tradycji narodowych;
  - 10) kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych.
2. Internat planuje i realizuje swoje zadania współpracując ze szkołą, rodzicami wychowanków, organizacjami społecznymi i instytucjami w środowisku lokalnym.
3. Organizacja pracy internatu:
- 1) za pracę internatu odpowiedzialny jest nauczyciel pełniący funkcję kierownika internatu powołany przez dyrektora szkoły.
  - 2) w szczególności kierownik internatu:
    - a) organizuje pracę pedagogiczną i administracyjną internatu,
    - b) przygotowuje plan pracy internatu,
    - c) obserwuje pracę nauczycieli – wychowawców,
    - d) ocenia pracę pracowników administracyjno-obsługowych,
    - e) nadzoruje żywienie w Internacie, kontroluje stawki żywieniowe i wpłaty wychowanków,
    - f) dba o przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
    - g) reprezentuje internat na zewnątrz,
    - h) współpracuje z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas,
    - i) wykonuje inne czynności – wg bieżących potrzeb określonych przez dyrektora szkoły,
  - 3) internat prowadzi działalność 6 dni w tygodniu (od niedzieli od godziny 16:30 do piątku do godziny 18:00) przez okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole;
  - 4) szczegółowy rozkład zajęć w internacie reguluje „Regulamin Internatu”;
  - 5) wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze;
  - 6) liczbę grup wychowawczych ustala się na początku każdego roku szkolnego, zależnie od ilości mieszkańców internatu oraz potrzeb organizacyjnych placówki;
  - 7) liczba wychowanków w jednej grupie wychowawczej wynosi do 35 wychowanków; dopuszcza się zróżnicowanie liczby wychowanków w poszczególnych grupach wychowawczych w internacie;
  - 8) zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowawczą nie przekraczają 49 godzin tygodniowo;
  - 9) podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu w porozumieniu z wychowawcami grup;
  - 10) opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca lub wychowawcy grup;
  - 11) internat sprawuje opiekę wychowawczą przez 24 godziny na dobę. W godzinach nocnych dyżury pełni wychowawca.
4. Zadania wychowawcy internatu:
- 1) wychowawca grupy sprawuje opiekę wychowawczą nad wychowankami w grupie w szczególności:
    - a) inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy i pomaga w razie potrzeby, wspólnie z wychowankami określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji;
    - b) jest rzecznikiem spraw wychowanków grupy wobec Rady Wychowawców Internatu;
    - c) dokonuje oceny poszczególnych wychowanków oraz działalności całej grupy;
  - 2) do podstawowych obowiązków wychowawcy internatu należy:



- a) systematyczne i planowe poznawanie grupy wychowawczej i poszczególnych wychowanków, ich potrzeb, stanu zdrowia zainteresowań, dążeń i trudności oraz stopnia uspołecznienia;
- b) sumienne realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo-wychowawczego internatu;
- c) terminowe opracowanie i dokładne realizowanie planu pracy grupy i zespołów,
- d) staranne i regularne przygotowanie się do zajęć i prowadzenie dokumentów pracy, w tym dzienników zajęć i kart wychowanków;
- e) przestrzeganie odpowiednich zasad i stosowania nowoczesnych środków i metod pedagogicznych;
- f) codzienne egzekwowanie w grupie wychowawczej wymogów w zakresie higieny osobistej, zasad kultury, właściwych stosunków międzyludzkich, a także zachowania ładu i porządku w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach w których przebywa młodzież;
- g) stałe przebywanie wśród wychowanków, organizowanie nauki własnej i w razie potrzeby udzielanie im odpowiedniej pomocy, kształtowanie nawyku systematycznej pracy szkolnej;
- h) codzienne organizowanie czasu wolnego, oraz służyć radą i pomocą w przygotowaniu zajęć lub imprez;
- i) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków wykorzystując do tego celu przewidziany w porządku dnia czas wolny poprzez dostępne formy i środki;
- j) aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych, nałogów oraz zapobieganie konfliktom i stresom;
- k) wdrażanie młodzieży do stałego poszanowania mienia społecznego, organizowanie prac społecznych na rzecz internatu, szkoły i środowiska;
- l) upowszechnianie samorządności, inspirowanie pracy sekcji i kół zainteresowań działających w internacie;
- m) szczególna dbałość o powierzony do użytku wychowanków majątek;
- n) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., sygnalizowanie o wszystkich usterkach technicznych;
- o) troszczyć się o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- p) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w porze nocnej (22<sup>30</sup> – 6<sup>30</sup>);
- q) utrzymywanie stałych kontaktów informacyjnych i wymiana doświadczeń ze szkołą i domem rodzinnym wychowanków zwłaszcza tych, którzy sprawiają kłopoty wychowawcze;
- r) ściśle przestrzeganie dyscypliny i wewnętrznych regulaminów, zwłaszcza czasu pracy, który ustalany jest w planie pracy i harmonogramie pracy wychowawcy;
- s) podejmowanie ogólnych prac wynikających z organizacji całokształtu działalności internatu oraz wykonywanie czynności dodatkowych zleconych doraźnie przez kierownika internatu;
- t) przyjmowanie obowiązków nieobecnego wychowawcy zleconych przez kierownika lub dyrektora szkoły;
- u) w razie nieobecności kierownika internatu wykonywanie czynności administracyjnych lub innych związanych z funkcjonowaniem internatu,
- v) podnoszenie poziomu kwalifikacji ogólnych i zawodowych przez uzupełnienie i aktualizowanie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności;
- w) systematyczne wypełnianie swoich obowiązków i stosowanie się do zarządzeń władz oświatowych, dyrekcji szkoły i kierownika internatu oraz zachowania tajemnicy służbowej;

- x) utrzymywanie stałej współpracy z pedagogiem oraz psychologiem szkolnym, wychowawcami klas i nauczycielami.
5. Prawa i obowiązki wychowanków:
- 1) wychowanek internatu ma prawo do:
    - a) właściwej atmosfery i miejsca do nauki zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
    - b) korzystania z pomocy wychowawców, nauczycieli przedmiotów i samopomocy koleżeńskiej w nauce;
    - c) Poinformowania przez wychowawcę jak należy się zachowywać, uczyć, pracować, spędzać czas wolny, oraz jakie zachowania i postawy nie licują z mianem ucznia - wychowanka internatu;
    - d) korzystania z biblioteki szkolnej, podręcznych biblioteczek internatowych, prasy, radia i telewizji, internetu oraz zajęć świetlicowych, sportowych i specjalistycznych dowolnie wybranych;
    - e) wypoczynku w czasie wolnym;
    - f) korzystania w czasie wolnym z boisk, urządzeń sportowych, pomieszczeń jakimi dysponuje internat zgodnie z ich przeznaczeniem (kuchnia na każdym piętrze, świetlica itp.); realizacja wyżej wymienionych czynności wymaga zgody osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo młodzieży (wychowawca, Kierownik internatu, nauczyciel);
    - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
    - h) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Internacie zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
    - i) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, a także stosunków rodzinnych i korespondencji;
    - j) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia internatu, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
    - k) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo wychowawczym;
    - l) zwracania się o pomoc do wychowawców internatu, kierownika internatu, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, pielęgniarki szkolnej i Młodzieżowej Rady Internatu we wszelkich trudnych sytuacjach życiowych,
    - m) wpływania na życie internatu przez działalność samorządową;
    - n) przyjmowania w internacie rodziców i zaproszonych gości, za wiedzą wychowawców w miejscach do tego wyznaczonych;
    - o) jawnej oceny własnego zachowania w internacie;
    - p) korzystania z całodobowych posiłków wydawanych w stołówce za odpłatnością;
    - q) wzajemnego odwiedzania się w pokojach mieszkalnych na zasadach określonych w regulaminie internatu;
    - r) przebywania poza terenem internatu na zasadach określonych w regulaminie internatu
  - 2) do obowiązków wychowanka internatu należy w szczególności:
    - a) przestrzegać czasu wykonywania czynności określonych rozkładem dnia w internacie;
    - b) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę wykorzystując jak najlepiej czas i warunki do nauki;
    - c) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników internatu;

- d) godnie zachowywać się poza internatem i szkołą;
  - e) dbać o czystość mowy ojczystej i kulturę wysławiania się;
  - f) współdziałać w organizowaniu pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie;
  - g) dbać o czystość i estetykę pomieszczeń i otoczenia internatu;
  - h) przeciwdziałać wszelkim przejawom niszczenia majątku internatu – za szkodę spowodowaną przez wychowanka odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice; szkoda powinna zostać naprawiona w ciągu 2 tygodni; w przypadku braku personalnie winnego zaistniałej szkody kosztami naprawy zostanie obciążony ogół mieszkańców pokoju lub internatu.
  - i) dbać o zdrowie, higienę osobistą i bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
  - j) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu i środowiska – tereny zieleni;
  - k) dbać o przekazany w użytkowanie sprzęt, i wykonywać prace służące poprawie estetyki i warunków życia w internacie;
  - l) regularnie, do każdego 10 dnia następnego miesiąca wносить opłaty za pobyt i wyżywienie w internacie,
  - m) porządkować się postanowieniom zawartym w zarządzeniu dyrektora szkoły i kierownika internatu, a w szczególności: przestrzegać zasad bhp, przeciwpożarowych i korzystania z urządzeń elektrycznych, przestrzegać zasad użytkowania naczyń stołowych i sprzętu internatowego,
  - n) uzyskać pozwolenie wychowawcy na wyjście lub wyjazd poza teren internatu odnotowując to w zeszycie wyjść i wyjazdów;
  - o) niedopuszczalne jest posiadanie oraz palenie papierosów, e-papierosów, posiadania i spożywania napojów alkoholowych, posiadania w pokoju opakowań po alkoholu (butelki, puszki, kartony itp.) oraz posiadania i zażywania środków odurzających (narkotyków, dopalaczy itp.) oraz innych temu podobnych przez wychowanków internatu oraz przebywanie pod ich wpływem;
  - p) systematycznie uczestniczyć w obowiązkowych dla ucznia zajęciach szkolnych;
  - q) Uczestniczenia we wszystkich zajęciach opiekuńczo - wychowawczych organizowanych w internacie oraz innych przeznaczonych dla ogółu wychowanków (za zgodą wychowawcy dyżurującego wychowanek może być zwolniony).
6. Pracownicy i organy internatu:
- 1) w internacie dyrektor szkoły zatrudnia:
    - a) pracowników zajmujących się pracą pedagogiczną w tym kierownika internatu i wychowawców;
    - b) pracowników obsługi internatu;
  - 2) organami internatu są:
    - a) kierownik internatu,
    - b) Rada Wychowawców Internatu,
    - c) Młodzieżowa Rada Internatu;
  - 3) szczegółowe zasady tworzenia i zadań organów internatu reguluje regulamin internatu.
7. System kar i nagród w internacie:
- 1) za wzorową postawę wychowanek internatu może być nagrodzony:
    - a) pochwałą wychowawcy internatu wpisaną do dokumentacji ucznia;
    - b) nagrodą rzeczową z przeznaczeniem do użytku w internacie;
    - c) nagrodą rzeczową do osobistego wykorzystania;

- d) wnioskiem o ustalenie adekwatnej oceny zachowania;
  - e) listem pochwalnym do rodziców;
- 2) za niesubordynację i nieprzestrzeganie regulaminu internatu wychowanek może być ukarany:
    - a) upomnieniem samorządu grupy i/lub Młodzieżowej Rady Internatu;
    - b) upomnieniem wychowawcy i/lub kierownika internatu;
    - c) upomnieniem kierownika internatu w obecności rodziców;
    - d) naganą dyrektora szkoły;
    - e) wnioskiem o ustalenie adekwatnej oceny zachowania.
  - 3) W przypadku drastycznego lub uporczywego naruszania regulaminu internatu lub szczególnej niesubordynacji wychowanek może być decyzją kierownika usunięty z internatu po zasięgnięciu opinii Rady Wychowawców Internatu.
8. Odpłatność za pobyt w internacie oraz wyżywienie ustala corocznie Dyrektor Szkoły w zarządzeniu wydanym w porozumieniu z organem prowadzącym.
  9. Internat może prowadzić działalność gospodarczą według zasad określonych w odrębnych przepisach.
  10. Szczegółowe zasady pracy internatu określa regulamin internatu.

#### § 34.

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) integrowana platforma edukacyjna,
    - e) e-podreczniki.pl,
    - f) gov.pl/zdalnelekcje,
    - g) Platforma Classroom,
    - h) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
    - i) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - j) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
    - k) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
- 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
  - e) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym
6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
  - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym Vulcan - NZ;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
  - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów/itd. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;
  - 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
    - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
    - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
  - 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność,

- w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
  - 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.
10. Praktyki zawodowe dla uczniów realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
  - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa – zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 35.

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników administracji i obsługi dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - 1) kierownik gospodarczy
  - 2) sekretarz;
  - 3) referent ds. internatu i kształcenia dorosłych;
  - 4) portier;
  - 5) sprzątaczkę;
  - 6) robotnik;
  - 7) intendent;
  - 8) magazynier;
  - 9) kucharka;
  - 10) pomoce kuchenne;
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor szkoły.

## § 36.

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela wicedyrektora.
2. Do kompetencji i zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) prawidłowa organizacja i kontrola pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 2) dbałość o realizację programów nauczania szkoły oraz osiągnięte wyniki;
  - 3) tworzenie odpowiednich warunków do rozwijania samorządności młodzieży;
  - 4) dbałość o właściwą organizację czasu wolnego uczniów oraz ich bezpieczeństwo;
  - 5) dbanie o właściwą atmosferę pracy nauczycieli i uczniów oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) przestrzeganie wykonywania zaleceń i przepisów, dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych, przydzielanie nauczycielom zajęć i czynności dodatkowych, sporządzanie planów pracy, obserwacji i kontroli;
  - 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanym planem, a przede wszystkim:
    - a) kontrola właściwego prowadzenia dokumentacji procesu nauczania (arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów),
    - b) obserwacje zajęć dydaktycznych,
    - c) dbałość o prawidłowy przebieg egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, kontrola sporządzanej dokumentacji,
    - d) nadzór nad organizowaniem zebrań z rodzicami, apeli i uroczystości.
  - 9) zatwierdzanie i kontrola realizacji rozkładów materiału nauczania oraz planów pracy;
  - 10) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, rady pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 11) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
  - 12) planowanie doskonalenia i doksztalcania nauczycieli, m. in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego;
  - 13) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
  - 14) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania i wychowania;
  - 15) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
  - 16) organizowanie promocji szkoły na zewnątrz;
  - 17) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 37.

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela kierownika praktycznej nauki zawodu.
2. Do kompetencji i zadań nauczyciela kierownika praktycznej nauki zawodu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne;
  - 2) ustalanie harmonogramu praktyk zawodowych;
  - 3) kontrola zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;



- 4) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu;
- 5) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, zakładami pracy, w których uczniowie szkoły odbywają praktyki zawodowe;
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 7) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programów nauczania w zawodach;
- 8) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych;
- 9) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zawodu;
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zajęć praktycznych oraz przygotowanie informacji na zebrania rady pedagogicznej dotyczących wyników szkolenia praktycznego;
- 11) sporządzanie dokumentacji o pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 12) nadzór nad warunkami bhp i ppoż. w warsztatach szkolnych, przy współudziale technika bhp i ochrony ppoż.;
- 13) kontrola utrzymania estetyki pomieszczeń warsztatowych, sprawność techniczną maszyn, urządzeń oraz nadzorowanie remontów bieżących;
- 14) zabezpieczenie powierzonego mienia, majątku i dokumentacji przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 15) kształtowanie właściwej dyscypliny i atmosfery pracy;
- 16) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;
- 18) wykonywanie innych zadań, wynikających z pełnionej funkcji, zleconych przez Dyrektora Szkoły;
- 19) przygotowanie harmonogramu szkoleń branżowych dla nauczycieli zawodu.

#### § 38.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,

- 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
  - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
  - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania
3. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
  - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
  - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
  - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
  - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
  - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
  - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
  - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
  - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
  - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
  - 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
  - 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
  - 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

- 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
  - 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
    - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
    - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie,
  - 26) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 27) udział w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Wszyscy nauczyciele realizują konsultacje dla uczniów i ich rodziców w ramach godzin dostępności zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 39.

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespoły nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących:
    - a) zespół nauczycieli polonistów,
    - b) zespół nauczycieli języków obcych,
    - c) zespół nauczycieli matematyki,
    - d) zespół nauczycieli przyrodniczych,
    - e) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
    - f) zespół nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 2) zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych:
    - a) ekonomiczno-logistycznych,
    - b) informatycznych,
    - c) gastronomicznych,
    - d) rolniczych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na okres roku szkolnego.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
  - 2) ustalanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
  - 6) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowej.
5. Na koniec każdego okresu zespół sporządza sprawozdanie z pracy zespołu przedmiotowego.
6. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, tj. analiza wskaźników ocen zachowania i frekwencji w oparciu o informacje od wychowawców,
  - 2) dokonywanie okresowej analizy problemów edukacyjnych uczniów ze środowisk problemowych,
  - 3) typowanie uczniów do nagród, wyróżnień i stypendiów.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

#### § 40.

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 wychowanka;
  - 3) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z jego klasy;
  - 4) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) współpracować z pedagogiem, psychologiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
3. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i wychowawczej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga szkolnego i specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego.
5. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału.
6. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora szkoły wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
7. Wychowawca realizuje na zajęciach z wychowawcą tematykę wskazaną w odrębnych przepisach.

#### § 41.

1. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego/psychologa w szkole 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

- lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów na wniosek nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 3) udzielanie uczniom 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;
  - 6) zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
  - 11) dbałość o realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 12) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 13) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 14) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 15) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
2. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga szkolnego/psychologa określa dyrektor szkoły.

#### § 42.

1. W szkole zatrudniony jest nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie (we współpracy z pedagogiem i psychologiem) potrzeb i ocenianie możliwości ucznia;
  - 2) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkolnej;
  - 3) w trakcie zajęć edukacyjnych opiekowanie się uczniami niepełnosprawnymi, przygotowanie wraz z nauczycielem prowadzącym kart pracy dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia niepełnosprawnego;
  - 4) przygotowanie modyfikacji programów dla ucznia niepełnosprawnego lub wybór programu odpowiedniego dla niepełnosprawności ze szkolnego zestawu programów nauczania;

- 5) troska o elementy wspólne w nauczaniu różnych przedmiotów przy jednoczesnym wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka niepełnosprawnego - opracowanie programu indywidualnego dostosowanego do możliwości dziecka niepełnosprawnego oraz odpowiedzialności za postępy w nauce ucznia;
- 6) wspieranie rodziny ucznia w zadaniach wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) systematyczne informowanie rodziców o postępach i wynikach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 8) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienie uczniów z niepełnosprawnościami;
- 9) stworzenie uczniom niepełnosprawnym możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.

#### § 43.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 7) podejmowanie w zależności od potrzeb, współpracy z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego rodziny oraz inicjującymi objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

#### § 44.

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w rozdziale 9 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

#### § 45.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych informacyjnych;
  - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspakajanie potrzeb kulturalnych;
  - 6) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły;
  - 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 9) opracowywanie szkolnego zestawu podręczników;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
3. Nauczyciel bibliotekarz może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 46.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;

- 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi warunkami i sposobem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
  - 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
  - 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
  - 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 11) uczestniczenia w imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
  - 12) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 14) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
  - 15) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
  - 17) ochrony własności intelektualnej;
  - 18) do otrzymywania pomocy materialnej (stypendium socjalnego, korzystania z posiłków, zasiłku losowego);
  - 19) znajomości swoich praw;
  - 20) do tajemnicy swojej korespondencji, w tym informacji przesyłanych do kolegów w czasie zajęć;
  - 21) ochrony życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny (wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane ani publicznie komentowane.
2. Uczennica w ciąży ma prawo do uzyskania niezbędnej pomocy w ukończeniu nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami. Poza formalnymi uwarunkowaniami dotyczącymi procesu nauczania uczennica ma prawo do życzliwego, indywidualnego traktowania i rozpatrywania jej spraw oraz tworzenia właściwej opieki wychowawczej.
  3. Uczestnicy etapu okręgowego mają prawo do nieobecności w szkole przez dwa dni przed terminem olimpiady/konkursu i do nieprzygotowania na lekcjach przez dwa dni szkolne po tym terminie; analogicznie uczestnicy etapu centralnego są usprawiedliwieni w okresie trzech dni przed i trzech dni po terminie zawodów.
  4. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.
  5. Osobą wspomagającą ucznia w dochodzeniu praw jest nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego lub rzecznik praw ucznia.
  6. Uczeń ma obowiązek:
    - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
    - 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
    - 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;



- 4) brać czynny udział w życiu szkoły, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
- 7) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 10) przestrzegać obowiązujących w szkole statutu, zarządzeń, regulaminów i procedur;
- 11) szanować symbole państwowe i szkolne;
- 12) nosić odpowiedni strój codzienny:
  - a) przez odpowiedni strój codzienny rozumie się strój czysty, niewyzywający, uszyty z nieprzeźroczystych materiałów, zasłaniający tułów, i uda (co najmniej do połowy), bez głębokich dekolty. Noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków oraz emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub propagujących środki uzależniające i niezdrowy styl życia. Elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów oraz symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności, religii i etyki,
  - b) jeżeli strój ucznia budzi zastrzeżenia, dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń,
  - c) wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca oddziału, a w kwestiach spornych dyrektor szkoły,
  - d) w przypadku niestosowania się ucznia do ww. zapisów wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy przy ustalaniu oceny zachowania zgodnie ze statutem szkoły,
  - e) rodzice mają obowiązek zaopatrzyć dzieci w stosowny strój szkolny oraz galowy,
  - f) rodzice mają obowiązek dopilnować by dziecko przychodziło do szkoły ubrane zgodnie z wymaganiami szkoły,
- 13) godnie uszanować postawą uroczystości państwowych i szkolnych;
- 14) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów oraz w sytuacjach, gdy uczeń reprezentuje szkołę:
  - a) przez strój galowy rozumie się ubiór czysty, estetyczny, o cechach stonowanej, umiarkowanej elegancji i kolorystyki:
    - dla uczennicy jest to biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, zakrywającym ramiona, spódnica (nie krótsza niż do połowy uda) lub długie spodnie, ewentualnie kostium lub sukienka oraz obuwie wizytowe,
    - dla ucznia jest to biała koszula i długie spodnie o klasycznym kroju lub garnitur oraz obuwie wizytowe,
  - b) w klasach z innowacją prawnomundurową obowiązkowym strojem galowym jest mundur składający się z bluzy, spodni, pasa, czapki i butów z pagonami i logo szkoły. Strój galowy uczniowie zobowiązani są nosić podczas uroczystości szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz oraz w szkole – jeden dzień w tygodniu ustalony w każdym roku szkolnym dla poszczególnych klas jako dzień mundurowy;
- 15) pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni;
- 16) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;

- 17) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw;
  - 18) nie palić tytoniu, e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 19) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;
  - 20) naprawić wyrządzone przez siebie szkody,
  - 21) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 22) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego;
  - 23) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów;
  - 24) na zajęciach wychowania fizycznego ćwiczyć w stroju sportowym: spodenki, koszulka i buty sportowe, dresy.
7. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:
- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
  - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
  - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem podczas pracy w grupach;
  - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
  - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
  - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych zgodnie z poleceniem nauczyciela.

#### § 47

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych i dodatkowych zajęć lekcyjnych.
2. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danego oddziału jest wychowawca tego oddziału.
3. Rodzice ucznia/pełnoletni uczeń dostarczają pisemną prośbę o usprawiedliwienie do wychowawcy oddziału za pośrednictwem dzienniczka ucznia, z własnoręcznym podpisem, lub dziennika elektronicznego – informacje w komunikatorze.
4. Usprawiedliwienie należy dostarczyć w ciągu tygodnia od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.
5. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. wyjazd rodzica/pełnoletniego ucznia, pobyt w szpitalu) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
6. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) pisemna prośba rodzica/pełnoletniego ucznia wraz z uzasadnieniem i własnoręcznym podpisem umieszczona w dzienniczku ucznia lub dzienniku elektronicznym (komunikator) z poniższym zastrzeżeniem:
    - a) z zasady nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych godzin (tj. jednej lub kilku wybranych) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych w środku lekcji,
    - b) wyjątkiem od powyższej zasady może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa – w wymiarze do 5 razy w ciągu okresu, chyba że uzasadniona stanem zdrowia ucznia konieczność wymaga inaczej – o takiej sytuacji rodzic informuje wychowawcę wcześniej;

- 2) prośba rodzica/pełnoletniego ucznia w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą;
  - 3) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 4) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczaające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
7. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą.
  8. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności.
  9. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
  10. Przyczyny nieobecności ucznia muszą być racjonalne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia.
  11. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
    - 1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
    - 2) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
    - 3) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia;
    - 4) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach.
  12. Do dnia zakończenia roku szkolnego uczeń jest zobowiązany do przechowywania dzienniczka potwierdzającego usprawiedliwione godziny.
  13. W przypadkach nierozstrzygniętych powyższą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.
  14. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.
  15. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia/pełnoletniego ucznia.
  16. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać. Lista jest sporządzana w formie papierowej.
  17. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w dzienniku opcję „zwolniony”.
  18. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.
  19. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.
  20. Uczeń pełnoletni może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.

21. W przypadku choroby lub złego samopoczucia ucznia należy powiadomić jego rodziców,  
a uczeń niepełnoletni może opuścić szkołę tylko wtedy, gdy odbierze go pełnoletni członek rodziny,
22. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej pracownicy szkoły wzywają karetkę pogotowia ratunkowego i powiadamiają rodziców.
23. W szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców/pełnoletniego ucznia – poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
24. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów/całej klasy z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
25. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu jest podawana uczniom i rodzicom najpóźniej dzień wcześniej z wyłączeniem sytuacji doraźnych.

#### § 48.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który uzyskał średnią ocen rocznych 4,75 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje list gratulacyjny.
5. Uczeń, który uzyskał średnią ocen rocznych 4,5 lub wyższą oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje nagrodę rzeczową.
6. Uczeń może otrzymać Nagrodę Patrona Szkoły określoną odrębnym regulaminem.
7. Przewidywane są następujące formy nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły;
  - 3) pochwała wychowawcy podczas spotkania z rodzicami;
  - 4) list gratulacyjny;
  - 5) nagrody rzeczowe;
  - 6) dyplomy;
  - 7) Nagroda Patrona Szkoły (szczegółowe zasady przyznawania Nagrody Stanisława Staszica określa odrębny regulamin).
8. O każdej nagrodzie wychowawca oddziału informuje niezwłocznie rodziców ucznia przez e-dziennik lub bezpośrednio.

#### § 49

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Zastrzeżenie może być złożone w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje zastrzeżenie, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

#### § 50.

1. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w rozdziale 6 § 46 uczniowie lub ich rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie w sekretariacie szkoły lub złożona ustnie do protokołu w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia i powinna zawierać uzasadnienie.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni roboczych, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
5. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
6. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
7. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.
8. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia w tym trybie postępowania jest ostateczna.
9. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do której uczęszcza uczeń.

#### § 51.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia niezwłocznie przez e-dziennik lub bezpośrednio.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mogą się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia

uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

3. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska on poręczenie samorządu uczniowskiego albo nauczyciela wychowawcy.
4. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
5. Dyrektor o swojej decyzji dot. utrzymania, uchylenia, zawieszenia kary informuje ucznia i jego rodziców przez e-dziennik lub bezpośrednio w terminie jak w ust. 2.
6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, który wydał decyzję.
7. Kary stosowane wobec uczniów:
  - 1) za nieprzestrzeganie postanowień statutu, lekceważenie obowiązków ucznia, stosowane są kary zgodnie z ust. 9;
  - 2) skreślenie z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej może nastąpić zgodnie z § 52.
8. Na stosowaną wobec ucznia karę, ma wpływ jego zachowanie w takim samym stopniu na terenie szkoły, jak i poza nią.
9. Przewidywane są następujące formy kar dla uczniów:
  - 1) za przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych:
    - a) wpis uwagi do dziennika;
    - b) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą klasy;
    - c) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły w obecności rodzica,
    - d) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 2) za wagary i ucieczki z lekcji:
    - a) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą klasy;
    - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły w obecności rodzica,
    - c) obowiązek uzupełnienia zaległości np. notatki w zeszytcie,
    - d) dyskusja wewnątrz klasowa na temat ucieczki i wagarów ucznia,
    - e) dyrekcja szkoły i nauczyciele w razie nieprzestrzegania przez uczniów obowiązków zawartych w statucie mają prawo zawrzeć kontrakt;
  - 3) za bójki:
    - a) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą klasy;
    - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły w obecności rodzica,
    - c) przypomnienie zasad kulturalnego i spokojnego rozwiązywania konfliktów /referat/,
    - d) rozmowa dyscyplinująca ucznia z policjantem na terenie szkoły,
  - 4) za używanie wulgarnych słów:
    - a) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą klasy;
    - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły,
    - c) przypomnienie zasad kulturalnego zachowania /referat, przygotowanie zajęć z wychowawcą na temat „Kultura słowa na co dzień”/;
  - 5) za poniżanie kolegów szkolnych:
    - a) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą klasy;
    - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły w obecności rodzica,

- c) przypomnienie zasad kulturalnego zachowania /referat/,
  - d) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
  - 6) za niekulturalne zachowanie wobec pracowników szkoły:
    - a) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą klasy;
    - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły w obecności rodzica,
    - c) przypomnienie zasad dobrego zachowania /referat/,
    - d) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy;
  - 7) za palenie papierosów:
    - a) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą klasy;
    - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły w obecności rodzica,
    - c) polecenie napisania referatu np.: o szkodliwości palenia tytoniu,
    - d) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
    - e) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy;
  - 8) za picie alkoholu:
    - a) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą klasy;
    - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia z dyrektorem szkoły w obecności rodzica,
    - c) polecenie napisania referatu np. Szkodliwość picia alkoholu,
    - d) rozmowa z pracownikiem poradni leczenia uzależnień,
    - e) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
    - f) zakaz udziału w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 9) za narkotyzowanie się, rozprowadzanie narkotyków:
    - a) rozmowa dyscyplinująca ze specjalistą do spraw nieletnich na posterunku policji w obecności dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, rodzica,
    - b) skierowanie do instytucji zajmujących się problemami narkomanii,
    - c) udzielenie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy;
  - 10) za dewastację i niszczenie mienia szkolnego:
    - a) naprawianie przez ucznia lub jego rodzica powstałej szkody,
    - b) udzielanie nagany przez dyrektora szkoły,
    - c) wpływa na ocenę zachowania.
  - 11) za wymuszania oraz fizyczną i psychiczną przemoc wobec innych kolegów:
    - a) poinformowanie policji,
    - b) rozmowa dyscyplinująca ucznia ze specjalistą do spraw nieletnich na komisariacie policji w obecności dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i rodzica,
    - c) udzielanie nagany przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
    - d) wpływa na ocenę zachowania,
    - e) wykonanie dodatkowej pracy na rzecz szkoły,
    - f) skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania karnego do sądu dla nieletnich.
10. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub wszędzie tam, gdzie reprezentuje szkołę w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb środka wychowawczego określają odrębne przepisy.

## § 52.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku rażącego naruszenia przez ucznia szkolnych obowiązków, bądź popełnienia czynu, który w sposób oczywisty godzi w dobre imię szkoły i jego pracowników, niewypełnienia zapisów kontraktu spisanego z uczniem przez wychowawcę.

2. Skreślenie może być zastosowane w szczególności z powodu:
  - 1) udowodnionego uczniowi przez uprawniony organ popełnienia przestępstwa;
  - 2) udowodnionych uczniowi przez uprawniony organ aktów chuligaństwa na terenie szkoły lub poza nim;
  - 3) uczestniczenia przez ucznia w zajęciach organizowanych przez szkoły w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 4) spożywania przez ucznia alkoholu bądź innych środków odurzających na terenie szkoły;
  - 5) rozprowadzania przez ucznia narkotyków lub innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły i poza nim;
  - 6) fałszowania dokumentacji;
  - 7) przemoc fizyczną i psychiczną, wymuszenia, zastraszanie, znieważanie uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów przygotowuje nauczyciel-wychowawca i przekazuje dyrektorowi.
4. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów, a następnie po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie.
5. Dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej, a w protokole z zebrania powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
7. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
8. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie wydania) decyzji.
9. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
10. Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty. Jeśli dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie. Jeśli dyrektor podtrzyma swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego - Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do sądu administracyjnego.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 53.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.



2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6 (skrót cel);
  - 2) stopień bardzo dobry 5 (skrót bdb);
  - 3) stopień dobry 4 (skrót db);
  - 4) stopień dostateczny 3 (skrót dst);
  - 5) stopień dopuszczający 2 (skrót dop);
  - 6) stopień niedostateczny 1 (skrót ndst).
6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1) - 5).
7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6).
8. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
9. „Minus” dodajemy do stopnia, jeżeli uczeń spełnia wymagania na dany stopień i popełnił jedynie niewielkie uchybienia, które są określone w wymaganiach edukacyjnych.
10. „Plus” dodajemy do stopnia, jeżeli uczeń spełnił wymagania na dany stopień i dodatkowo jego pracę cechowały inne zalety, które są określone w wymaganiach edukacyjnych.
11. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga popraw oraz jak powinien dalej się uczyć.
12. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
  - 1) stopień celujący (6) oznacza, że uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe; jest twórczy;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte

- w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej, potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry (4) oznacza, że uczeń poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że poziom zdobytych umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi pozwala na rozwijanie kompetencji ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej; uczeń wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o średnim poziomie trudności ujętych w programie nauczania i wynikających z podstawy programowej;
  - 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że poziom umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi umożliwia osiągnięcie celów ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej; uczeń potrafi wykonać zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim poziomie trudności;
  - 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że poziom umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi uniemożliwia osiągnięcie celów ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; uczeń nie potrafi wykonać zadania o niewielkim poziomie trudności.

#### § 54.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, w trudnościach nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczegółowych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 55.

1. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów - na pierwszych zajęciach edukacyjnych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym oraz ich rodziców - na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dokumentacji zebrania o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów – na pierwszych zajęciach z wychowawcą w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym oraz ich rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, są przekazywane uczniom i rodzicom do 15 września.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

#### § 56.

1. Formy i metody badania osiągnięć uczniów, w zależności od specyfiki przedmiotu, ustala nauczyciel.
2. Sprawdzenie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) obiektywizm;
  - 2) indywidualizacja;
  - 3) konsekwencja;
  - 4) systematyczność;
  - 5) jawność.
3. Ocenianiu ucznia podlegają wiedza i umiejętności sprawdzane poprzez:
  - 1) pisemne prace (kartkówki, sprawdziany, wypracowania, testy i inne prace zgodne z wymaganiami danego przedmiotu);
  - 2) wypowiedzi ustne;
  - 3) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji samodzielnie;
  - 4) ćwiczenia i zadania wykonane w domu,
  - 5) ćwiczenia i zadania wykonane zespołowo,
  - 6) prace o charakterze praktycznym (ćwiczenia, prace produkcyjne, projekty) wykonywane w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 7) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania prac pisemnych:
  - 1) kartkówka – obejmuje maksymalnie trzy ostatnie jednostki lekcyjne lub materiał stanowiący temat pracy domowej. Na napisanie przeznaczona jest maksymalnie 20 minut. Kartkówka jest niezapowiedzianą formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności;
  - 2) sprawdzian – stanowi zestaw zadań służących do sprawdzenia stopnia opanowania przez ucznia treści działu programowego. Uczeń winien być obecny na wszystkich sprawdzianach. Termin sprawdzianu nauczyciel zapowiada uczniom, co najmniej tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisuje ten fakt do dziennika;
  - 3) nauczyciel w dniu zapowiadania terminu sprawdzianu, informuje uczniów o kryteriach, które zostaną zastosowane przy ocenianiu danego sprawdzianu. Na napisanie sprawdzianu przeznaczona jest 1 - 2 godziny lekcyjne;
  - 4) termin podania wyników nie powinien przekraczać dwóch tygodni od czasu jego przeprowadzenia. Termin ten może być przedłużony z powodu nieobecności nauczyciela lub uzasadnionej nieobecności w szkole uczniów danej klasy. W przypadku prac klasowych z języka polskiego prace powinny być oddane w terminie do 4 tygodni,
  - 5) uczniowie nieobecni na sprawdzianach mają obowiązek w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie poddać się tej formie sprawdzania osiągnięć,
  - 6) poszczególne oceny ustalane uczniom za prace pisemne punktowane obliczane są wg następującego przelicznika procentowego:
    - a) 0%-34% - niedostateczny,

- b) 35%-54% - dopuszczający,
  - c) 55%-74% - dostateczny,
  - d) 75%-90% - dobry,
  - e) 91%-98% - bardzo dobry,
  - f) 99%-100% - celujący.
5. Wypowiedź ustną stanowi dłuższa wypowiedź ucznia na zajęciach lekcyjnych. Czas wypowiedzi wynosi od 5 do 10 minut. Nauczyciel sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia w formie wypowiedzi ustnej przynajmniej raz w okresie. Nauczyciel krótko uzasadnia ocenę z wypowiedzi ustnej.
  6. Praca domowa – stanowi formę obowiązkowych zajęć ucznia, której celem jest pogłębienie i utrwalenie wiedzy.
  7. Korzystanie przez ucznia w czasie prac pisemnych (sprawdzianów, prac klasowych, kartkówki) i odpowiedzi ustnych z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy stanowi podstawę do anulowania pracy. Konsekwencją tego może być obniżenie oceny z zachowania i odebranie prawa do podwyższenia oceny bieżącej w przypadku otrzymania negatywnej oceny z powtórnej pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej.
  8. Inne formy i metody badania osiągnięć i postępów uczniów w zależności od specyfiki przedmiotu ustala nauczyciel.
  9. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba, wypadek losowy), gdy nieobecność ucznia jest długa lecz nie przekracza 50% wszystkich lekcji z danego przedmiotu, uczeń zobowiązany jest przyswoić materiał oraz wykazać się jego znajomością na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
  10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła jest zobowiązana zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualne konsultacje, opracowanie planu wsparcia i objęcie ucznia pomocą koleżeńską w ramach wolontariatu.
  11. Sposób i formę uzupełniania braków ustala wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
  12. Na początku roku w klasach pierwszych nie stawia się ocen niedostatecznych do 20 września.
  13. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
  14. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionej z uczniem.
  15. Rozwiązanie, o którym mowa w ust. 11, dotyczy także ucznia, któremu nauczyciel anulował sprawdzian/inną pracę z powodu niesamodzielnej pracy.
  16. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji – ustnie lub pisemnie.
  17. Częstotliwość sprawdzania wiadomości:
    - 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub wcześniej zapowiedziany sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi);
    - 2) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany lub 2 sprawdziany i 1 praca klasowa;

- 3) ocenę śródroczną wystawia się z ocen cząstkowych, których liczba wynosi co najmniej tyle ile tygodniowy wymiar godzin przedmiotu plus jeden (nie mniej niż z trzech ocen), a w przypadku odbywania przez ucznia praktyk zawodowych liczbę ocen można zmniejszyć o jedną z zachowaniem minimalnej liczby godzin;
  - 4) ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach (zgodnie z przyjętymi kryteriami);
  - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
18. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) uczeń ma prawo poprawić jednorazowo ocenę niedostateczną otrzymaną ze sprawdzianu w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie;
  - 2) uczeń, który nie poprawił oceny niedostatecznej traci prawo do kolejnych poprawek tej pracy;
  - 3) uzyskanej kolejnej oceny niedostatecznej nie wpisuje się do dziennika, ale zaznaczamy ten fakt symbolem „/”;
  - 4) przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu;
  - 5) do ustalenia oceny klasyfikacyjnej bierze się pod uwagę ocenę wyższą;
  - 6) poprawie pozostałych ocen bieżących z innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 7) ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadzonego wg zasad określonych w statucie szkoły;
  - 8) uczeń nieobecny na zajęciach praktycznych lub programowej praktyce zawodowej winien je odpracować w formie ustalonej przez nauczyciela lub kierownika szkolenia praktycznego.
19. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.

#### § 57.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Liczba ocen uzyskanych w semestrze powinna wynosić co najmniej tyle ile tygodniowy wymiar godzin przedmiotu plus jeden (nie mniej niż z trzech ocen), a w przypadku odbywania przez ucznia praktyk zawodowych oraz w klasach maturalnych liczbę ocen można zmniejszyć o jedną z zachowaniem minimalnej liczby godzin.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i sprawdziany są:
  - 1) przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia, uczeń lub rodzic ucznia może je odebrać w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu;
  - 2) udostępniane w obecności nauczyciela, w siedzibie szkoły, na życzenie rodziców.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na prowadzonych zajęciach edukacyjnych a uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej ustalenia:
  - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne są udostępniane uczniom w szkole podczas zajęć omawiających sprawdzian i przedstawiających oceny ze sprawdzianu;

- 2) uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca, dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem;
- 3) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
- 4) nauczyciel na zajęciach omawiających oceny ze sprawdzianu informuje ustnie uczniów o poziomie osiągnięć edukacyjnych uzasadniając, jaki zakres tematyczny uczeń opanował, a nad czym powinien jeszcze popracować;
- 5) oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego bezpośrednio po ich ustaleniu;
5. Zwrócone prace pisemne nauczyciel danych zajęć edukacyjnych przechowuje do końca roku szkolnego i udostępnia rodzicom w czasie zebrań, konsultacji, indywidualnych spotkań.
6. Uczniowie i rodzice mają prawo sfotografować udostępnioną pracę pisemną.

## § 58

1. Nauczyciel ustalający ocenę z zajęć edukacyjnych uzasadnia ją uczniowi i jego rodzicom w formie ustnej.
2. Nauczyciel:
  - 1) uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazuje uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) uzasadnienie rodzicom powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie możliwie najkrótszym;
  - 5) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
3. Uzasadnienie dla rodziców może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. na zebraniu z rodzicami lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli.
4. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.
5. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać, na realizację innych obowiązków nauczycielskich, tj. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.
6. Szkoła informuje rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ich dzieci poprzez:
  - 1) oceny/informacje w dzienniku elektronicznym;
  - 2) informacje na zebraniu z rodzicami;
  - 3) przekazanie informacji w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli;
  - 4) konsultacje ze szkolnymi specjalistami;
  - 5) udostępnianie sprawdzonych prac;

- 6) zebrania z dyrektorem.
7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami informacje przekazuje się telefonicznie lub wysyła się listem poleconym, a kopia jest umieszczona w dokumentacji szkolnej.

#### § 59

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy przez e-dziennik informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny zachowania. Oceny są widoczne dla ucznia i rodziców po zalogowaniu się do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciele i wychowawcy informują ucznia również w rozmowie bezpośredniej w terminie jak w ust. 1 o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych i zajęć z wychowawcą.
3. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w dzienniku elektronicznym lub wysłanie informacji poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym jest dla nauczyciela/wychowawcy potwierdzeniem przekazania informacji. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodziców ucznia. Szkoła nie przewiduje innego sposobu informowania o rocznych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani ustalić oceny śródroczne, roczne w pełnym brzmieniu najpóźniej na dwa dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

#### § 60.

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za pierwszy okres od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, do dnia rady klasyfikacyjnej, ustalanej zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia edukacyjne, ocena ta nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne obejmują pierwszy i drugi okres.
9. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia



- specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
10. W sytuacji nieobecności nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub dyrektor.
  11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena ustalana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
  12. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, która następnie uchwała wyniki klasyfikacji uczniów.
  13. Ocena klasyfikacyjna z zajęć i ocena klasyfikacyjna zachowania ustalone zgodnie z rozdziałem 7 statutu szkoły i obowiązującymi przepisami prawa, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją dyrektora szkoły.
  14. W przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych lub zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, rodzice lub uczeń mogą, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia naruszenia prawa powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
    - 3) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która ma być zmieniona  
w wyniku egzaminu poprawkowego.
  15. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  16. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  17. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu wraz z nauczycielami przedmiotów zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej w zakładzie pracy, analizy dziennika praktyk i prezentacji ucznia podczas zaliczenia praktyk. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych określa regulamin praktyk zawodowych dla uczniów technikum Zespołu Szkół Rolniczego Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława  
w Kościelcu Staszica
  18. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali ocen zgodnie z § 53 ust. 5.

19. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
21. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
22. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
24. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
25. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:
  - 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
26. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
28. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia, na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który prowadzona jest klasyfikacja.
29. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
30. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
31. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
32. Dla ucznia technikum, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje

zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 61.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. W przypadku, gdy przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych jest niższa niż uczeń oczekiwał, może on lub jego rodzice zwrócić się pisemnie w formie podania do wychowawcy oddziału o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w terminie 2 dni roboczych od poinformowania o jej ustaleniu wskazując ocenę, o którą się ubiega.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o ustalenie każdej wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Warunki ubiegania się o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1) i 2), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3), 4) i 5).
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzian ten obejmuje całoroczne zagadnienia na poziomie oceny, o jaką się ubiega zgodnie z określonymi wymaganiami edukacyjnymi opracowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel w dowolnej formie pisemnej i/lub ustnej, przy czym sprawdzian z takich przedmiotów, jak przedmioty zawodowe i wychowanie fizyczne ma przede wszystkim formę praktyczną. Ocenia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami na daną ocenę, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału.
11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą się ubiega uczeń.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

13. O zmianie lub pozostawieniu przewidywanej rocznej ocenie nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców przez e-dziennik. Ustalona przez nauczyciela ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.
14. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
15. Jeśli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z przyczyn usprawiedliwionych, nauczyciel ustala nowy termin sprawdzianu, który przeprowadza się nie później niż dzień przed roczną radą klasyfikacyjną.

## § 62.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej gdy:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie;
2. Warunek, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, nie dotyczy ucznia, który posiada certyfikat kwalifikacji zawodowej w zakresie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, w którym kształci się, odpowiadającej kwalifikacji, z zakresu której jest przeprowadzany egzamin zawodowy w danej klasie.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał ocenę negatywną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
5. Egzamin poprawkowy składa się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Uczeń i jego rodzice mają obowiązek w czerwcu przed uroczystym zakończeniem roku szkolnego zgłosić się do wychowawcy i nauczyciela zajęć edukacyjnych w celu odebrania materiałów informacyjnych i dydaktycznych związanych z planowanym egzaminem poprawkowym ucznia.
9. Zestaw pytań do egzaminu poprawkowego układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia, które następnie zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na tydzień przed egzaminem poprawkowym.
10. Stopień trudności pytań na egzamin poprawkowy powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
11. Do formy pisemnej i ustnej (praktycznej) egzaminu poprawkowego nauczyciel przygotowuje minimum 2 zestawy pytań, jeśli zdaje jeden uczeń; gdy egzamin zdaje

- dwóch lub więcej uczniów, nauczyciel jest zobowiązany do przygotowania o jeden zestaw pytań więcej niż liczba zdających uczniów.
12. Pisemna forma egzaminu poprawkowego trwa do 40 minut; forma testu jest zależna od nauczyciela – może zawierać pytania zamknięte i otwarte lub tylko otwarte.
  13. Forma ustna (praktyczna) egzaminu poprawkowego trwa do 30 minut, podczas których uczeń odpowiada na pytania zawarte w wylosowanym zestawie (do 20 minut); zestaw składa się z 3 pytań; do odpowiedzi uczeń może się przygotować w czasie 10 minut.
  14. Między formą pisemną, a ustną (praktyczną) przewiduje się 10-minutową przerwę.
  15. Ogłoszenie wyniku egzaminu odbywa się w tym samym dniu.
  16. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  18. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  19. 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 realizowane w klasie programowo wyższej.
  20. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
  21. Uczeń, o którym mowa w ust. 20, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

### § 63.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, dbałości o honor i tradycje szkoły oraz o piękno mowy ojczystej.
2. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału nie później niż dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, uwzględniając:
  - 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych;
  - 2) samoocenę ucznia;
  - 3) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
  - 4) opinie nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) informacje o zachowaniu ucznia w internacie na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, kursach doskonalenia zawodowego.
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) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  6. Wychowawca ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie, a na prośbę rodziców uzasadnia ją na piśmie w ciągu trzech dni od otrzymania prośby.
  7. Uzasadniając ocenę zachowania nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i obowiązków określonych w statucie oraz do kryteriów oceniania zachowania.
  8. W szczególnych przypadkach wychowawca oddziału może postanowić o zmianie oceny zachowania w przypadku:
    - 1) rażącego złamania zasad bezpieczeństwa i/lub zasad współżycia społecznego, i/lub postanowień statutu;
    - 2) jeśli poweźmie informacje o działaniach ucznia, o których nie wiedział w momencie ustalania oceny.
  9. Jeżeli zachowania, o których mowa w ust. 8, zostały ujawnione po zapoznaniu ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie zachowania a przed uchwałą rady pedagogicznej, wychowawca ma prawo dokonania zmiany oceny, o czym bez zwłoki przez e-dziennik i ustnie powiadamia rodzica i ucznia.
  10. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
  11. Ocena zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
  12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W ciągu okresu wychowawca i nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują odpowiednio skategoryzowanych wpisów o pozytywnych i negatywnych oraz neutralnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku elektronicznych zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę o zachowaniu ucznia.

#### § 64.

1. Na podstawie własnych obserwacji oraz po zasięgnięciu opinii u nauczycieli i uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia wychowawca ustala śródroczną lub roczną ocenę zachowania.

2. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przekłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna być ona brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzice nie później niż w terminie dwóch dni od uzyskania wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć bezpośrednio do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania. Wniosek winien zawierać uzasadnienie i wskazanie, o jaką ocenę uczeń się ubiega;
  - 2) uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o ustalenie każdej wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) wychowawcy oddziału, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga i psychologa szkolnego, analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku;
  - 4) zespół nauczycieli, o którym mowa w pkt 3 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem;
  - 5) z posiedzenia zespołu nauczycieli sporządzany jest protokół zawierający w szczególności datę posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, skład zespołu oraz ustalenia;
  - 6) ostateczną decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje wychowawca oddziału, który informuje o niej ucznia i jego rodziców niezwłocznie przez e-dziennik;
  - 7) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od wcześniej przewidywanej;
  - 8) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
4. O wyższą roczną ocenę zachowania nie może ubiegać się uczeń, który wszedł w konflikt z prawem, ma nieusprawiedliwione nieobecności (wagary), nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób, używa wulgaryzmów i jest agresywny.
5. O wyższą roczną ocenę zachowania może ubiegać się uczeń spełniający wszystkie wymienione poniżej warunki:
  - 1) dobra frekwencja;
  - 2) brak spóźnień;
  - 3) wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione;
  - 4) udokumentowana dodatkowa praca społeczna oraz spełniający kryteria na wyższą ocenę zachowania zgodnie ze statutem.

## § 65.

1. Kryteria zasadnicze ocen z zachowania:
  - 1) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 2) systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych – usprawiedliwienie opuszczonych godzin następuje w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły;
  - 3) punktualność w uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne – 8 spóźnień nieuzasadnionych wpływa na ocenę;
  - 4) postawa wobec przedmiotu nauczania – uczeń wypełnia polecenia nauczyciela, pracuje na miarę swoich możliwości itp.;
  - 5) terminowe, rzetelne rozliczenie się z obowiązków wobec szkoły i klasy – np. oddawanie książek do biblioteki, praca na rzecz grupy podczas realizacji projektów itp.;

- 6) koleżeńska w stosunku do uczniów oraz szacunek i uprzejmość wobec pracowników szkoły;
  - 7) kultura osobista, kultura słowa w szkole i poza szkołą – np.: wycieczki, wyjścia do teatru, do kina, przystanki autobusowe, środki komunikacji itp.;
  - 8) dbałość o zdrowie własne i innych – uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków, dba o higienę osobistą i ubiór;
  - 9) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 10) uczęszczanie na zajęcia lekcyjne w stroju zgodnym z statutem,
  - 11) godne uszanowanie strojem i postawą uroczystości państwowych i szkolnych;
  - 12) dostosowanie się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych, oraz w celu filmowania i fotografowania.
2. Kryteria dodatkowe ocen z zachowania:
- 1) praca w samorządzie klasowym, szkolnym lub innej organizacji działającej w szkole, internacie i środowisku np. koła zainteresowań (chór szkolny, zespół taneczny, koła sportowe, zespół instrumentalny itp.);
  - 2) inicjowanie i przygotowanie imprez i uroczystości klasowych lub szkolnych;
  - 3) systematyczna pomoc w nauce innym uczniom;
  - 4) rozwijanie własnych zainteresowań – udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz innych działaniach ponadprogramowych, pozalekcyjnych w szkole, internacie i środowisku lokalnym.

## § 66.

### 1. Ocena wzorowa zachowania:

- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
  - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - b) w pełni przestrzega zapisów zawartych w statucie szkoły,
  - c) systematycznie i samodzielnie pracuje nad własnym rozwojem,
  - d) dba o honor i tradycje szkoły,
  - e) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia 1 godz. lekcyjną,
  - f) szanuje mienie społeczne i osobiste;
- 1) aktywność społeczna ucznia:
  - a) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa, kraju,
  - b) bierze czynny udział w życiu szkoły oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach patriotycznych, pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska, aktywny udział w organizowaniu imprez szkolnych i okolicznościowych),
  - c) uczestniczy czynnie w zajęciach pozalekcyjnych (chóru szkolnego, zespołu tanecznego, zespołu instrumentalnego, kółka PCK i innych organizacjach na terenie szkoły, internatu i środowiska);
- 2) kultura osobista ucznia:
  - a) zachowuje nienaganną, wzorową postawę: jest koleżeński, życzliwy, dostrzega potrzeby innych, odnosi się z szacunkiem do wszystkich ludzi,
  - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - c) dba o piękno mowy ojczystej,
  - d) szanuje mienie społeczne i osobiste,
  - e) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych),
  - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - g) dba o honor i tradycję szkoły,



- h) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w stroju zgodnie ze statutem,
  - i) dba o właściwy (galowy) strój podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
  - j) dostosowuje się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
2. Ocena bardzo dobra zachowania:
- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
    - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
    - b) w pełni przestrzega zapisów zawartych w statucie szkoły,
    - c) systematycznie i samodzielnie pracuje nad własnym rozwojem,
    - d) dba o honor i tradycje szkoły, utożsamia się z nią,
    - e) wywiązuje się z podjętych zadań,
    - f) nie posiada więcej niż 4 spóźnienia,
    - g) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia nie więcej niż 4 godz. lekcyjne.
  - 2) aktywność społeczna ucznia:
    - a) bierze udział w olimpiadach, zawodach, konkursach na szczeblu szkoły,
    - b) angażuje się w pracę na rzecz szkoły oraz godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
    - c) bierze udział w uroczystościach szkolnych, pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
    - d) uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) kultura osobista ucznia:
    - a) zachowuje właściwą postawę: jest koleżeński, życzliwy, dostrzega potrzeby innych, odnosi się szacunkiem do wszystkich ludzi,
    - b) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
    - c) dba o piękno mowy ojczystej,
    - d) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych),
    - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    - f) szanuje mienie społeczne i osobiste,
    - g) dba o honor i tradycję szkoły,
    - h) uczęszcza na zajęcia lekcyjne w stroju zgodnie ze statutem,
    - i) dba o właściwy (galowy) strój podczas uroczystości szkolnych i państwowych,
    - j) dostosowuje się do zakazu używania telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
3. Ocena dobra zachowania:
- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
    - a) stosuje się do zapisów zawartych w statucie szkoły,
    - b) utożsamia się ze szkołą,
    - c) wypełnia polecenia nauczyciela,
    - d) nie dotyczą go uwagi w dzienniku lekcyjnym odnoszące się do obowiązków szkolnych,
    - e) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia nie więcej niż 8 godzin lekcyjnych,
    - f) nie posiada więcej niż 8 spóźnień;
  - 2) aktywność społeczna ucznia:
    - a) bierze udział w życiu klasy,
    - b) uczestniczy w uroczystościach szkolnych;
  - 3) kultura osobista ucznia:
    - a) dba o kulturę osobistą,
    - b) dba o kulturę słowa,

- c) nie ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych,
  - d) nie dotyczą go uwagi w dzienniku odnoszące się do niestosownego zachowania,
  - e) identyfikuje się ze środowiskiem szkolnym.
4. Ocena poprawna zachowania:
- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
    - a) wypełnia obowiązki szkolne z niewielkim uchybieniem,
    - b) stosuje się do poleceń nauczyciela,
    - c) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia nie więcej niż 16 godzin lekcyjnych,
    - d) nie posiada więcej niż 16 spóźnień;
  - 2) aktywność społeczna ucznia:
    - a) sporadycznie bierze udział w życiu klasy,
    - b) sporadycznie bierze udział w uroczystościach szkolnych,
    - c) nie bierze udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) kultura osobista ucznia:
    - a) kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń,
    - b) nie niszczy mienia szkolnego i społecznego,
    - c) posiada 2 – 3 uwagi w dzienniku lekcyjnym odnoszące się do zachowania.
5. Ocena nieodpowiednia zachowania:
- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
    - a) łamie zapisy zawarte w statucie szkoły,
    - b) nie identyfikuje się ze środowiskiem szkolnym,
    - c) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia nie więcej niż 24 godziny lekcyjne,
    - d) nie posiada więcej niż 24 spóźnienia;
  - 2) aktywność społeczna ucznia:
    - a) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
    - b) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych,
    - c) nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) kultura osobista ucznia:
    - a) niszczy mienie szkolne prywatne i społeczne,
    - b) ulega nałogom,
    - c) swoim zachowaniem wpływa nieodpowiednio na kolegów,
    - d) posiada liczne uwagi w dzienniku lekcyjnym mówiące o niewłaściwym zachowaniu.
6. Ocena naganna zachowania:
- 1) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:
    - a) nie przestrzega zapisów zawartych w statucie szkoły,
    - b) nie identyfikuje się ze społecznością szkolną,
    - c) notorycznie opuszcza lekcje,
    - d) ma więcej niż 24 godziny nieusprawiedliwione w okresie,
    - e) notorycznie spóźnia się na lekcje;
  - 2) aktywność społeczna ucznia:
    - a) nie przejawia aktywności społecznej w życiu klasy i szkoły;
  - 3) kultura osobista ucznia:
    - a) zachowuje się arogancko i wulgarnie wobec kolegów i osób starszych,
    - b) niszczy mienie szkolne prywatne i społeczne,
    - c) ulega nałogom, nie walczy ze swoimi nałogami i słabościami,
    - d) ma zły wpływ na kolegów,
    - e) nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
    - f) nie pracuje nad własnym rozwojem,

- g) popełnia wykroczenia o charakterze przestępczym, np. jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią.

#### § 67.

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Uczeń technikum, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) i 2) – powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
4. Uczeń kończy technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

#### § 68.

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 4) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia niż wymieniona w pkt 1-3 – jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 można złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu. Wniosek skierowany do dyrektora szkoły można złożyć nie później niż do końca października kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.
3. Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji.
4. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

5. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
7. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

## **Rozdział 8**

### **Kształcenie zawodowe**

#### § 69.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów wymienionych w § 1 ust. 12.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania do zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodzie oraz korelację kształcenia ogólnego.
4. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum, są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane są w oddziałach.
5. Szkoła może organizować oddziały wielozawodowe, z udziałem uczniów z zagranicy, może prowadzić także działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organizacja praktycznej nauki zawodu zapewnia zdobycie umiejętności praktycznych koniecznych do wykonywania zadań zawodowych.
7. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć w pracowniach kształcenia zawodowego w szkole i w formie praktyk zawodowych u pracodawców.
8. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą. W imieniu szkoły umowy podpisuje dyrektor szkoły.
9. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
10. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
11. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
12. Nauczyciel - kierownik praktycznej nauki zawodu opracowuje na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych;

- 4) warunki zaliczania praktyk zawodowych.
13. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
14. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dziennikach.
15. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
16. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

#### § 70.

1. Szkoła dysponuje pracownikami do realizacji nauki zawodu w formie zajęć teoretycznych i praktycznych zgodnie z podstawami programowymi.
2. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w poszczególnych zawodach, aby zapewnić uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
3. Opiekę nad pracownikami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
4. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni i warsztatów z uwzględnieniem zasad bhp pracy uczniów, zabezpieczenia wyposażenia przed zniszczeniem oraz zagwarantowania bezpieczeństwa uczniom określają regulaminy pracowni i warsztatów.

#### § 71

1. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia, w formie:
  - 1) projektów edukacyjnych;
  - 2) szkolnych kół zainteresowań.
2. Udział w zajęciach jest dobrowolny.

### **Rozdział 9**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### § 72.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.
5. Obowiązujący w szkole program doradztwa zawodowego jest zgodny z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego i zawiera:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

#### § 73.

1. Ceremoniał Szkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru i stanowi odrębny dokument. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe.
2. Stanowi on integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Ceremoniał jest ważnym elementem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, wzbogaca treści, służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny oraz kształtuje w uczniach postawy patriotyczne.

#### § 74.

1. Ceremoniał szkolny zawiera:
  - 1) symbole szkoły;
  - 2) sztandar szkoły;

- 3) hymn państwowy;
  - 4) obchody Dnia Patrona;
  - 5) tekst ślubowania,;
  - 6) stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy szkoły;
  - 7) postawy i chwyt sztandaru.
2. Symbole narodowe wykorzystywane w szkole to:
    - 1) godło państwowe;
    - 2) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej;
    - 3) hymn państwowy.
  3. Symbole szkoły to:
    - 1) postać Patrona – Stanisława Staszica:
      - a) Dzień Patrona Szkoły obchodzony jest w listopadzie;
    - 2) logo szkoły:
      - a) jest znakiem rozpoznawczym szkoły,
      - b) ma kształt koła. W jego centrum, na zielonym tle, znajduje się graficzny znak w kształcie kłosa w kolorze żółtym, symbolizujący bogactwo i pracę na roli. Wokół umieszczony jest napis: Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. S. Staszica w Kościelcu,
      - c) należy je eksponować podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
      - d) można je umieszczać na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach, itp.;
    - 3) sztandar szkoły.

#### § 75.

1. Płat sztandaru wykonany jest z wytłaczanej tkaniny koloru białego, w kształcie prostokąta o wymiarach 100x120 cm. Obszyty podwójną złotą bordiurą i wykończony z trzech stron złotymi frędzlami. W centralnej części znajduje się wyszywany portret patrona szkoły – Stanisława Staszica. Portret od dołu otoczony jest biało-czerwoną wstęgą, pod nią znajdują się cztery wyszywane kłosa zbóż w kolorze złotym i zielonym. Na nich umieszczona jest rozłożona księga w czerwonym kolorze z zaznaczonym złotym brzegiem okładki. Nad postacią patrona, na półokręgu, widnieje zielony napis: *Zespół Szkół Rolniczych*, pod postacią umieszczono napis: *im. Stanisława Staszica w Kościelcu*.
2. Rewers sztandaru podzielony poziomo na białe i czerwone pole, otoczony złotą bordiurą i wykończony złotymi frędzlami. Na tym polu centralnie umieszczony wizerunek orła w kolorze srebra na tarczy herbowej. Tło tarczy w kolorze karmazynu polskiego w złotej bordiurze (ramie). Orzeł haftowany srebrnym szychem – korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem.
3. Drzewce sztandaru wykonane jest z drewna toczonego, zakończonego metalową głowicą w formie orła w koronie.
4. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona Szkoły - Stanisława Staszica - wielkiego Polaka i patrioty.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i szacunku, natomiast przechowywanie, transport i przygotowywanie go do prezentacji wymagają jego poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany w gablocie okolicznościowej, w której znajdują się tam również insygnia poczty sztandarowej.

## § 76.

1. Stałe uroczystości wpisane w harmonogram pracy Szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego/ślubowanie uczniów klas pierwszych/ rocznica wybuchu II wojny światowej;
  - 2) Dzień Patrona Szkoły;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 5) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) pożegnanie absolwentów szkoły;
  - 7) zakończenie roku szkolnego/obchody rocznicy poznańskiego czerwca 1956.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy końcowe**

#### § 77.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan finansowy.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła tworzy środki specjalne na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących przepisach prawnych.

#### § 78.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut, zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu rady.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Po dokonaniu trzech zmian w statucie zostaje przygotowany tekst ujednoczony dokumentu.
5. Dyrektor szkoły w ciągu siedmiu dni po jego nowelizacji statutu publikuje go na stronie internetowej.
6. Postanowienia niniejszego statutu obowiązują całą społeczność szkolną.
7. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.