



# **STATUT TECHNIKUM ELEKTRONICZNO - MECHANICZNEGO**

**W**

**Centrum Kształcenia Zawodowego i  
Ustawicznego im. porucznik Janiny  
Lewandowskiej w Poznaniu**

(załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 55/2025/2026 z dnia 09.02.2026r.)

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę Technikum Elektroniczno – Mechaniczne w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. porucznik Janiny Lewandowskiej w Poznaniu.

2. Adres Szkoły: ul. Jawornicka 1, 60-161 Poznań.

3. W szkole funkcjonują pracownie kształcenia zawodowego ukierunkowane na realizację zajęć teoretycznych i praktycznych.

§ 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Poznań z siedzibą przy ul. Plac Kolegiacki 17, 60-161 Poznań.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3.1. Technikum prowadzi klasy o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej w zawodach:

- 1) technik mechatronik,
- 2) technik mechanik,
- 3) technik mechanik lotniczy,
- 4) technik awionik,
- 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- 6) technik chłodnictwa i klimatyzacji,
- 7) technik automatyk,
- 8) technik robotyk,
- 9) technik spawalnictwa.

2. Ukończenie nauki w szkole umożliwia:

- 1) uzyskanie dyplomu technika, po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4. Ilekroć w Statucie Szkoły jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum Elektroniczno – Mechaniczne w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. porucznik Janiny Lewandowskiej w Poznaniu;
- 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Elektroniczno – Mechanicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. porucznik Janiny Lewandowskiej w Poznaniu;

- 3) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Technikum Elektroniczno – Mechanicznym w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. porucznik Janiny Lewandowskiej w Poznaniu;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem a w przypadku młodzieży z doświadczeniem migracyjnym także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły oraz pracownika nie będącego nauczycielem, zatrudnionego na podst. art. 15 Prawo Oświatowe;
- 6) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Poznań;
- 8) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem metod i technik na odległość;
- 9) Statucie Szkoły – należy przez to rozumieć Statut Technikum Elektroniczno – Mechanicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. porucznik Janiny Lewandowskiej w Poznaniu.

§ 5. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w:

- 1) salach lekcyjnych;
- 2) pracowniach praktyki zawodowej;
- 3) sali gimnastycznej;
- 4) boisku sportowym Orlik.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

§ 6. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, jeśli nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do nauki w danym zawodzie.

3. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectwa jej ukończenia oraz zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

#### Rozdział 1

#### **Cele i zadania szkoły**

§ 7. 1. Celem kształcenia w technikum jest:

- 1) pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia;
- 2) umożliwienie uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadpodstawowej i złożenia egzaminu maturalnego oraz wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
- 3) wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwartej na drugiego człowieka, tolerancyjnej, młodzieży, która zechce korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia, w którym chronione będą prawa jednostek;
- 4) przygotowanie uczniów do aktywnego życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) rozszerzenie zakresu wiedzy i umiejętności zawodowych w celu uzyskania dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i przygotowanie do pracy zawodowej oraz studiów.

2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 8. 1. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego i podstaw kształcenia w zawodach;

- 2) dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb lokalnego rynku pracy;
- 3) stworzenie warunków sprzyjających realizacji celów życiowych uczniów, rozwojowi ich zainteresowań, pracy indywidualnej nad wybranymi dziedzinami wiedzy oraz wspomaganie harmonijnego rozwoju fizycznego;
- 4) sprzyjanie rozwojowi samodzielnego i krytycznego myślenia, refleksji wobec własnej hierarchii wartości, a także umożliwianie tworzenia warsztatu pracy intelektualnej;
- 5) rozwijanie aktywności w różnorodnych dziedzinach sztuki, nauki, techniki, sportu, także w ramach czasu wolnego, wspieranie aktywnych i innowacyjnych postaw wobec świata;
- 6) wdrażanie do praktyki szkolnej projektów finansowanych ze środków unijnych jako strategii współczesnej edukacji;
- 7) przygotowanie młodzieży do funkcjonowania na rynku pracy, także poprzez umożliwienie zdobycia dodatkowych kwalifikacji i umiejętności, w ramach realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych;
- 8) rozwijanie współpracy na szczeblu lokalnym, jak również międzynarodowym oraz wzrost potencjału małych społeczności;
- 9) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 10) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację spotkań z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 11) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 12) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami, stosownie do możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły;
- 13) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 14) rozpowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 15) rozpowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności dbania o środowisko naturalne.

2. Działalność edukacyjna jest realizowana na bazie:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 3) szkolnego zestawu planów nauczania;
- 4) programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Szczegółowe cele i zadania szkoły w sferze opiekuńczo – wychowawczej określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

4. Realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w ust. 3 ma na celu osiągnięcie oczekiwanego wizerunku absolwenta technikum.

5. Rada rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną opracowuje i uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły konstruowany jest plan pracy wychowawczej pedagogów szkolnych, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego oraz plan pracy wychowawców oddziałów.

7. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły może być modyfikowany w zależności od priorytetów wskazanych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania oraz Kuratorium Oświaty, przyjętych na dany rok szkolny.

8. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną i wychowawczą z uwzględnieniem potrzeb i oczekiwań osób niepełnosprawnych.

9. W przypadku osób z niepełnosprawnościami dyrektor szkoły jest zobowiązany podjąć konieczne działania niwelujące bariery w dostępie do uczestniczenia w szkoleniach, kursach lub zajęciach dydaktycznych.

10. Szczegółowe wymagania wobec szkoły określa właściwe rozporządzenie w tym zakresie.

## Rozdział 2

### **Sposób realizacji celów i zadań**

§ 9. 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania dla poszczególnych zawodów dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez nauczyciela zmianami.

2. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Nauczyciel ma prawo realizować różnorodne formy pracy eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem dydaktyki cyfrowej - dokumentacja tych zajęć (sprawdziany, testy lub inne) są przechowywane w szkolnej chmurze Microsoft 365 lub w wersji papierowej u nauczycieli. Eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

4. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
- 3) stworzenie przez dyrektora szkoły 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, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do uczestniczenia w konkursach, zawodach przedmiotowych i innych.

6. Dyrektor szkoły może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy oddziału lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może złożyć:

- 1) uczeń, za zgodą rodziców;
- 2) rodzice ucznia;
- 3) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

8. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

9. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek wspierać realizację obowiązującego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

10. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin do dyspozycji wychowawcy oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.

11. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą, którego zadania zostały określone w § 57 ust. 4 Statutu Szkoły.

**§ 10.** 1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia jest realizowane poprzez:

- 1) kształcenie postawy poczucia wspólnoty z własnym narodem, zapewnienie uczniom udziału w uroczystościach szkolnych o charakterze patriotycznym oraz imprezach szkolnych wpływających na wzrost poczucia tożsamości narodowej;
- 2) przekazywanie wiedzy o dziedzictwie narodowym i kulturowym;
- 3) troskę o język ojczysty, z podkreśleniem roli jego znaczenia w dziejach kraju i narodu;
- 4) wychowanie w szacunku dla tradycji, obyczajów i zwyczajów narodowych;
- 5) przekazywanie wiedzy o dziedzictwie narodowym i kulturowym;
- 6) kultywowanie świąt narodowych;
- 7) kultywowanie pamięci historycznej i wskazywanie bohaterów zasłużonych w dziejach narodu;
- 8) kształtowanie umiejętności ponoszenia odpowiedzialności za losy Ojczyzny;
- 9) troskę o wychowanie w duchu tolerancji, patriotyzmu, szacunku i humanizmu;
- 10) kształtowanie poczucia wspólnoty obywatelskiej;
- 11) przekazywanie wiedzy o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata;
- 12) organizację nauki religii lub etyki do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 11.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości, stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne:

- 1) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 2) przeciwdziałanie zjawiskom zagrażającym zdrowiu fizycznemu, psychicznemu, społecznemu, a zwłaszcza uzależnieniom, nieprzystosowaniu społecznemu, zaburzeniom emocjonalnym, agresji międzyludzkiej,
- 3) organizowanie pracy pielęgniarki szkolnej;

4) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację: spotkań z pracownikami biura pracy, zakładów pracy, z pracownikami naukowymi wyższych uczelni, itp.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny.

3. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:

- 1) w celu wyeliminowania napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, uczniowi zostanie zapewniona pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
- 2) w kontekście rozwiązywania trudności, powstałych na tle konfliktów rodzinnych, obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym ucznia, rozmowa z rodzicami;
- 3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielają wychowawcy, pedagog szkolny, psycholog szkolny, pedagog specjalny poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami, innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy.

4. W przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi Szkołę (Policja, Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, Sąd Rodzinny).

5. Uczniom z zaburzeniami rozwojowymi szkoła stwarza możliwości korzystania ze specjalistycznych form pomocy dydaktycznej i opieki psychologicznej oraz pedagogicznej, organizując zajęcia wspomagające ich rozwój. Zajęcia takie prowadzą specjaliści, posiadający przygotowanie z zakresu pedagogiki specjalnej.

6. Na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

7. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. Uczniom szczególnie uzdolnionym szkoła stwarza możliwość rozwijania określonych predyspozycji poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych w ramach dodatkowej godziny edukacyjnej.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania

potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

10. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

12. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom, odpowiadają wychowawcy oddziału.

13. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.

14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.

15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w szczególności z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora, wychowawcy oraz specjalisty zatrudnionego w szkole.

16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

18. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

**§ 12. 1.** Dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły powołuje zespół.

2. Do zadań zespołu należy ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz opracowanie dokumentów:

1) Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU);

2) Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET).

3. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej informowani są uczniowie i ich rodzice.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, które prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - b) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne – które organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
  - a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji.

**§ 13. 1.** Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:

- 1) informuje rodziców o potrzebie wykonania badania psychologiczno-pedagogicznego ucznia lub innego specjalistycznego:
  - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) problemami zdrowotnymi,
  - c) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia;
- 2) realizuje zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) na podstawie orzeczenia poradni dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki;

- 5) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o zgodę na objęcie ucznia tą formą pomocy;
- 6) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i innych organizowanych na terenie poradni.

2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodków pomocy społecznej.

3. W sytuacjach, w których uczniowie wchodzą w konflikt z prawem, wykazują przejawy demoralizacji lub wywodzą się z rodzin niewydolnych wychowawczo, dotkniętych przemocą, alkoholizmem szkoła współpracuje z:

- 1) Sądem Rodzinnym;
- 2) kuratorami Sądu Rodzinnego i Karnego;
- 3) Zespołem Interdyscyplinarnym;
- 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**§ 14.** 1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka szkolna.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

6. Rodzice na pierwszym spotkaniu z wychowawcą uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej.

7. Pielęgniarka szkolna odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziała w realizacji swoich obowiązków z dyrektorem szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami służby zdrowia.

8. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

- 1) wykonywanie testów przesiewowych (pomiaru wzrostu i ciężaru ciała, badania wzroku, słuchu, postawy ciała);
- 2) pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:
  - a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,
  - b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia,
  - c) udziela porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;
- 3) udzielanie pomocy w nagłych wypadkach.

9. Pielęgniarka współpracuje z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej.

10. Obecność pielęgniarki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

### Rozdział 3

#### **Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

**§ 15.** 1. Szkoła kształtuje swoje środowisko dydaktyczno-wychowawcze odpowiednio do warunków i potrzeb uczniów. W tym celu:

- 1) podporządkowuje całą swoją strukturę organizacyjną wyłącznie celom i zadaniom dydaktyczno-wychowawczym;
- 2) zatrudnia nauczycieli z wysokimi kwalifikacjami merytorycznymi i pedagogicznymi oraz kompetentnych pracowników administracji i obsługi;
- 3) ma wypracowane systemy monitorowania i diagnozowania zachowań uczniów, informowania rodziców uczniów o sprawach wychowawczych i postępach w nauce.

2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć prowadzonych na terenie szkoły oraz poza nią, w szczególności na wycieczkach:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej oraz w razie potrzeby wezwania wykwalifikowanej pomocy medycznej a także poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki szkolne organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu wycieczek szkolnych;
- 2) podczas zajęć poza terenem szkoły, odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:

- 1) z chwilą przyjścia ucznia do szkoły na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe oraz inne zajęcia pozalekcyjne uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
- 2) wszyscy pracownicy dydaktyczni są zobowiązani do:
  - a) sprawowania nadzoru i opieki nad powierzonymi sobie uczniami,
  - b) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - c) do systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,
  - d) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu kierownictwu szkoły,
  - e) kontroli obecności uczniów na każdym zajęciach edukacyjnych,
  - f) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrekcję szkoły,
  - g) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach z zastrzeżeniem, że podczas przerw, należy bezwzględnie opuścić pracownię;
- 3) opiekun pracowni zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem;
- 4) w salach gimnastycznych i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
  - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
  - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - c) dostosowuje wymagania i formę do możliwości fizycznych uczniów,
  - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie,
  - e) nie wydaje uczniom przed zajęciami kuli, oszczepu, dysku, ciężarów oraz sprzętu skoczni wzwyż;
- 5) podczas odbywania zajęć w pracowniach praktycznej nauki zawodu obowiązują następujące zasady bhp:
  - a) w pracowniach mogą przebywać tylko uczniowie aktualnie odbywający zajęcia,
  - b) zajęcia w pracowniach praktycznej nauki zawodu rozpoczynają się i kończą zgodnie z podziałem godzin,
  - c) przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebierają się w szatni w odzież ochronną,
  - d) uczeń przystępujący do pracy powinien być ubrany w odzież ochronną, nakrycie głowy, chroniące włosy i obuwie na twardej podeszwie chroniące również kostkę przed urazami; należy zdjąć z ręki zegarek, bransoletkę; zdjąć także należy ozdoby zawieszane i wiązane na szyi,
  - e) uczeń zobowiązany jest do utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach

pracowni praktycznej nauki zawodu,

- f) uczniowie nie mogą opuszczać terenu pracowni praktycznej nauki zawodu bez zgody nauczyciela nawet podczas przerw,
- g) uczniowie przystępujący do zajęć praktycznych powinni stosować się do przepisów przeciwpożarowych, znać rozmieszczenie i przeznaczenie podręcznego sprzętu ppoż. oraz umieć się nim posługiwać, powinni także znać zasady ewakuacji oraz rozmieszczenie wyjść ewakuacyjnych,
- h) nauczyciel zawodu wyznacza stanowiska i przydziela zadania, uczniowi nie wolno samowolnie zmieniać stanowisk oraz uruchamiać maszyn i urządzeń ani też opuszczać pracowni,
- i) praca na stanowiskach uczniowskich jest możliwa po zapoznaniu się z instrukcjami obsługi i bhp oraz po przeprowadzeniu przez nauczyciela zawodu instruktażu wstępnego i stanowiskowego,
- j) uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela o każdej niedyspozycji fizycznej i psychicznej przed rozpoczęciem zajęć,
- k) uczeń powinien tak zorganizować sobie stanowisko pracy, aby panował na nim ład i porządek, stosować bezpieczne metody pracy, aby nie zagrażał sobie ani pracującym obok kolegom i koleżankom,
- l) poszanowanie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzeń w pracowniach praktycznej nauki zawodu jest obowiązkiem każdego ucznia,
- m) podczas pracy należy używać tylko sprawnych narzędzi, właściwych dla danej operacji,
- n) o wszelkich zauważonych usterkach należy powiadomić nauczyciela praktycznej nauki zawodu,
- o) w czasie zajęć uczniowie powinni zachować spokój, porozumiewać się można tylko w sprawach związanych z wykonywaniem zadań,
- p) każdy wypadek, jak też najdrobniejsze skaleczenie, należy zgłosić nauczycielowi,
- q) szczegółowe zasady i przepisy bhp, obowiązujące w poszczególnych pracowniach praktycznej nauki zawodu, podają uczniom opiekunowie pracowni.

4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć (obowiązkowych i dodatkowych), w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według zatwierdzonego przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły harmonogramu.

5. Nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej lekcji wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

6. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela.

7. W czasie zajęć edukacyjnych pozalekcyjnych obowiązki właściwe dla nauczyciela dyżurnego pełni nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć - obejmuje czas od chwili przyścia uczniów na zajęcia do chwili opuszczenia przez uczniów szkoły po zajęciach.

9. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym sytuacją i zachowaniom na korytarzach, boisku szkolnym w sanitariatach.

10. W razie nieobecności nauczyciela dyżurującego dyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

11. W szkole, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki, wykorzystuje się identyfikatory, które służą do otwierania i zamykania drzwi wejściowych.

12. Wszyscy uczniowie mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły.

13. Uczniowie przestrzegają postanowień regulaminów i ogólnych zasad bhp, które obowiązują w pracowniach dydaktycznych szkoły.

14. Szkoła zapewniając bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole wyposaża pomieszczenia szkolne, a w szczególności pracownie kształcenia zawodowego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

15. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach Ochrony Małoletnich”, które określają m.in. wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi a w szczególności zachowania niedozwolone oraz zasady i procedury dotyczące podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, w tym zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

16. Zasady zawarte w dokumencie, o którym mowa w ust. 16 obowiązują wszystkich pracowników szkoły, w tym wolontariuszy oraz praktykantów i są cyklicznie aktualizowane.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY**

**§ 16. 1.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor centrum;
- 2) rada pedagogiczna centrum;
- 3) rada rodziców centrum;
- 4) samorząd uczniowski centrum.

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Ustawą – Prawo oświatowe wraz z aktami wykonawczymi, Statutem Szkoły oraz obowiązującymi regulaminami.

#### Rozdział 1

#### **Dyrektor Szkoły**

**§ 17.** Dyrektor Szkoły, zgodnie z ustawą oraz innymi przepisami prawa, wykonuje ustawowe obowiązki związane z zajmowanym stanowiskiem z poszanowaniem prawa, ale i słusznym interesem Szkoły, uczniów i pracowników szkoły. Dotyczy to w szczególności obowiązków związanych z:

- 1) kierowaniem szkołą jako jednostką organizacyjną systemu oświaty publicznej;
- 2) kierowaniem szkołą jako samorządową jednostką organizacyjną funkcjonującą w prawno-finansowej formule jednostki budżetowej;
- 3) podejmowaniem czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników szkoły;
- 4) kontrolą spełniania obowiązku szkolnego uczniów;
- 5) dydaktycznym i wychowawczym poziomem szkoły;
- 6) realizacją zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 7) zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) stwarzaniem warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub szerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej szkoły;
- 9) realizacją zaleceń wynikających z opinii lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

**§ 18. 1.** Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) wystąpiły na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża ich zdrowiu;
- 3) wystąpiły zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpiły zdarzenia nadzwyczajne zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w pkt. 1-3 – w przypadku i trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej bądź innych technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy/ technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 6) dostosowanie, we współpracy z radą rodziców i nauczycielami programu wychowawczo-profilaktycznego.

## Rozdział 2

### **Rada Pedagogiczna**

§ 19. 1. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniodawczo-wnioskodawcze przewidziane w ustawie Prawo oświatowe.

2. Poza zadaniami określonymi w ustawie, Rada Pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły (a w przypadku pełnoletniego ucznia - skreślenia z listy uczniów);
- 2) uchwała statutu szkoły i wprowadza zmiany (nowelizacje) do statutu;

- 3) opiniuje zaproponowany przez nauczyciela program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 4) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 6) opiniuje ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 7) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 8) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 9) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

3. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik pracy na odległość w oparciu o obowiązujący regulamin rady pedagogicznej.

### Rozdział 3

#### **Samorząd Uczniowski**

**§ 20.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa niniejszym statutem.

5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami, celami oraz stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania się i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera ona wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, gdzie podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## Rozdział 4

### Rada Rodziców

**§ 21.** 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad rodziców oraz przedstawicieli do rad oddziałowych.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 4) opiniowanie projektów eksperymentów.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz

dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## Rozdział 5

### Zasady współdziałania organów szkoły

**§ 22.** 1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.

2. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

3. Organy szkoły zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami szkoły w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,

4. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

5. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

6. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji,

8. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.

10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

11. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 23 niniejszego statutu.

## Rozdział 6

### Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły

**§ 23.** 1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców:

1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczne decyzje;

- 2) dyrektor szkoły, przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów — strony sporu;
- 4) dyrektor szkoły informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt 3.

2. 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.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

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

5. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### Rozdział 1

#### **Podstawowe informacje o organizacji pracy szkoły**

**§ 24.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny składa się z dwóch okresów. Ustala się czas trwania nauki:

- 1) klasy I –IV technikum: I okres od 1 września do 31 stycznia, II okres od 1 lutego do końca roku szkolnego;
- 2) klasy V technikum: I okres od 1 września do 31 grudnia, II okres od 1 stycznia do końca roku szkolnego.

3. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa szczegółowo arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez nadzór pedagogiczny i organ prowadzący, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania oraz rodzaje i zakres zdobywania umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawy programowe nauczania w zawodach.

**§ 25.** 1. Do podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły należą:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, w tym praktyka zawodowa;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - a) zajęcia z religii/etyki,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programu nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

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.

4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§ 26.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danego oddziału dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**§ 27.** 1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której uchwali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych nowożytnych, wychowania fizycznego, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.

7. W szkole mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

## Rozdział 2

### Organizacja praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych

§ 28. 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do zdania egzaminów zawodowych oraz podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej niż 4 tygodnie. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

4. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie całego roku szkolnego, a w szczególnych przypadkach wynikających ze względów zdrowotnych ucznia również w czasie ferii, na podstawie umowy między szkołą a podmiotem szkolącym.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

6. Szkoła organizuje i kieruje uczniów do zweryfikowanych i uprawnionych do szkolenia podmiotów, które mogą zapewnić właściwą realizację praktyki zawodowej.

7. Uczeń może sam wybrać podmiot, za zgodą Dyrektora, do realizacji praktyk zawodowych.

8. Szkoła, kierując uczniów na praktyki zawodowe, w szczególności:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) akceptuje opiekunów praktyk zawodowych.

9. Podmioty przyjmujące uczniów na praktykę zawodową:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności, stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wyznaczają instruktorów praktycznej nauki zawodu, opiekunów praktyk zawodowych, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu i spełniają wymagania zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem dotyczącym organizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

- 4) zapewniają warunki odbywania praktyk zgodnie z art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochrony małoletnich.

### Rozdział 3

#### **Organizacja nauki zdalnej**

**§ 29.** 1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w razie wystąpienia: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Jeżeli zawieszenie zajęć, o których mowa w ust. 1 trwa dłużej niż 2 dni, w szkole wprowadza się naukę zdalną, nie później niż w 3 dniu zawieszenia.

3. Nauka zdalna, o której mowa w ust. 2 to zajęcia prowadzone przez nauczycieli on-line (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, prezentacji itp.).

4. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywa się z wykorzystaniem platformy edukacyjnej Microsoft Teams.

5. Podstawową formą komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami przedmiotu, wychowawcą a uczniami i rodzicami są: dziennik elektroniczny Mobidziennik, kontakt mailowy lub w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny.

6. Podstawową formą komunikacji pomiędzy dyrekcją szkoły a nauczycielem są: dziennik elektroniczny Mobidziennik, kontakt mailowy oraz narzędzie do prowadzenia wideokonferencji. W wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny.

7. Uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia są zobowiązani są do codziennego logowania i sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym i stronie szkoły.

8. W ramach nauczania zdalnego, uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach w czasie rzeczywistym, mieć włączony mikrofon i na prośbę nauczyciela włączyć kamerkę.

9. Jeżeli uczeń nie wykazuje aktywności (nie odpowiada na pytania, nie zgłasza się, nie rozwiązuje zadań) w czasie zajęć zdalnych, uznaje się, że jest nieobecny mimo zalogowania do MS Teams.

10. W przypadku braku możliwości udziału w zdalnym nauczaniu uczeń/rodzic niepełnoletniego ucznia ma obowiązek zgłosić ten fakt dyrekcji szkoły. W takiej sytuacji nauczyciel wysyła zakres materiału danej lekcji drogą elektroniczną.

11. Obowiązuje bezwzględny zakaz rejestrowania czy fotografowania spotkań w formie konferencji, wizerunków uczestników oraz przedstawianych w trakcie zajęć materiałów,

niezależnie od tego, czy odbywają się w trybie na żywo, czy też w innej formie interakcji z prowadzącym zajęcia.

12. Zadania obowiązkowe wykonywane przez ucznia wysyłane są drogą elektroniczną z konta uczniowskiego wybranej platformy, z dziennika elektronicznego lub prywatnego e-maila ucznia do nauczyciela danego przedmiotu.

**§ 30.** 1. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).

2. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce, służy realizacji kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.

3. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość jest wpisywanie do dziennika elektronicznego faktycznej obecności uczniów w czasie rzeczywistym.

4. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

5. Lekcja on-line trwa maksymalnie 45 minut jednak nie mniej niż 30 minut, gdzie pozostały czas do końca lekcji (15 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.

6. Lekcja on-line odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć danego oddziału i jest wpisywana do dziennika elektronicznego danej klasy.

7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu, a także sytuację rodzinną uczniów.

8. W szkole określa się stałe godziny oraz zasady konsultacji i dyżurów nauczycieli, wychowawców, specjalistów, pedagoga szkolnego z wykorzystaniem dziennika elektronicznego lub za zgodą nauczyciela – telefonów prywatnych – w celu wsparcia edukacyjnego i psychologicznego dla rodziców i uczniów.

9. Zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej (m.in. zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze, zindywidualizowane ścieżki kształcenia) odbywają się zgodnie z planem.

10. W czasie nauki zdalnej frekwencję uczniów odnotowuje się w dzienniku elektronicznym na podstawie obecności ucznia w czasie lekcji on-line z użyciem monitora ekranowego, w przypadku lekcji zdalnej bez użycia monitora ekranowego, po stwierdzeniu odczytania przez ucznia wiadomości w dzienniku elektronicznym i potwierdzenia przez niego odbioru przesłanych materiałów.

11. Nieobecność ucznia niepełnoletniego na zajęciach usprawiedliwia rodzic ucznia a w przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje sam uczeń.

Usprawiedliwienie należy przesłać przez dziennik elektroniczny do wychowawcy oddziału w ciągu dwóch tygodni od pierwszego dnia obecności ucznia na zajęciach lub za zgodą wychowawcy, dokonać usprawiedliwienia w rozmowie telefonicznej.

12. Nauczyciele na bieżąco przekazują informacje zwrotne rodzicom o postępach ucznia w nauce poprzez dziennik elektroniczny, formą kontaktu może być także rozmowa telefoniczna.

13. Wychowawcy oddziału na bieżąco uzyskują od nauczycieli uczących informacje na temat aktywności uczniów podczas zdalnego nauczania, w przypadku trudności z nawiązaniem kontaktu z uczniem, jego rodzicami wychowawca konsultuje się z pedagogiem szkolnym, który pomaga zdiagnozować i rozwiązać problem.

14. W celu zapewnienia bezpiecznej edukacji on-line wprowadza się obowiązek logowania się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, zakaz udostępniania adresów spotkań osobom spoza klasy, zakaz nagrywania i udostępniania lekcji bez zgody i wiedzy nauczyciela oraz innych uczestników zajęć.

15. Użytkowanie kamer w kształceniu na odległość następuje za zgodą i w porozumieniu pomiędzy nauczycielem i uczniami, ma na celu ułatwienie procesu komunikacji on-line oraz stanowi formę sprawdzania samodzielności pracy ucznia.

## Rozdział 4

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§ 31. 1.** Szkoła prowadzi system doradztwa zawodowego, którego celem jest:

- 1) zwiększenie trafności podejmowanych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 2) zagwarantowanie systematycznego kształtowania kariery zawodowej w ramach planowanych działań;
- 3) udzielenie uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
- 4) doradzanie w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej uczniom niepełnosprawnym;
- 5) zapewnienie uczniom i ich rodzicom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym dotyczącym dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.

2. Realizacja doradztwa edukacyjno-zawodowego odbywa się:

- 1) według opracowanego szkolnego programu doradztwa zawodowego;
- 2) w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie programu doradztwa zawodowego zaproponowanego przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczonego do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Działania podejmowane w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mają formę wieloletniego programu.

4. Przed opracowaniem szkolnego programu doradztwa zawodowego przeprowadza się diagnozę potrzeb uczniów, nauczycieli. Szkolny program doradztwa zawodowego zawiera:

- 1) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
- 2) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem ewentualnego udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 3) termin realizacji działań;
- 4) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 5) oddziały, których dotyczą działania;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

5. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

6. Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor szkoły powierza doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole. Zajęcia związane z planowaniem dalszego kształcenia i planowaniem kariery zawodowej prowadzą także nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole.

7. Doradca zawodowy, o którym mowa w ust. 6, wyznaczony do realizacji zadań wynikających z programu doradztwa zawodowego dokumentuje swoją pracę odpowiednio do realizowanej formy pracy.

8. Doradztwo prowadzone jest w następujących formach:

- 1) zajęcia z wychowawcą oddziału;
- 2) zajęcia prowadzone przez doradcę zawodowego;
- 3) udzielanie porad rodzicom przez wychowawców, pedagoga szkolnego, innych nauczycieli;
- 4) warsztatów które mają na celu rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów dla uczniów.

9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość pedagog szkolny lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora pozostaje do dyspozycji dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

## Rozdział 5

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

§ 32. 1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.

2. Cele i sposoby działania:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować (pełnoletni) wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora szkoły.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## Rozdział 6

### **Szkolne centrum informacji (sci)**

§ 33. 1. Szkolne Centrum Informacji to nowoczesna biblioteka dysponująca źródłami informacji w wersji tradycyjnej i elektronicznej z zakresu nauczanych w szkole przedmiotów, ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów zawodowych, wyposażona w urządzenia umożliwiające korzystanie z nowoczesnych technologii informacyjnych w zakresie różnorodnych potrzeb edukacyjnych użytkowników.

2. Szkolne Centrum Informacji pełni funkcję interdyscyplinarnej pracowni, prowadzonej przez osoby z kwalifikacjami pozwalającymi na pełne wykorzystanie zasobów SCI.

3. Szkolne Centrum Informacji służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, a w szczególności realizacji edukacyjnych potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.

4. Do podstawowych zadań SCI należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych w formie tradycyjnej i elektronicznej;
- 2) udostępnianie zgromadzonych materiałów, w tym multimedialnych oraz sprzętu do ich odtwarzania;
- 3) szerokie informowanie o zasobach i prowadzonej działalności, także z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych (TIK). Promowanie zasobów i usług innych bibliotek i instytucji wspierających działalność Szkoły;

- 4) realizacja zadań zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a zwłaszcza udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów kompetencji medialnych i informacyjnych, tj. umiejętności wyszukiwania, wartościowania, selekcji i efektywnego wykorzystania informacji z różnych źródeł, również z zastosowaniem TIK, a także rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 5) zapewnienie możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych w oparciu o własne materiały edukacyjne, jak również z zastosowaniem multimediiów, internetowych zasobów edukacyjnych przy użyciu aktywizujących metod nauczania, m.in. metody projektu;
- 6) promocja osiągnięć Szkoły i regionu;
- 7) współpraca z gronem pedagogicznym, organami szkoły, organizacjami uczniowskimi i instytucjami oświatowymi;
- 8) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania wiedzy o egzaminach zewnętrznych, o lokalnym rynku pracy, karierze zawodowej i ustawicznym doskonaleniu;
- 9) organizowanie i współorganizowanie działań wspierających doskonalenie zawodowe nauczycieli przy współpracy ze szkolnym liderem doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz biblioteką pedagogiczną, m.in. z zakresu aktualnych problemów edukacyjnych i wychowawczych, jak również z zakresu wykorzystania TIK w pracy dydaktycznej;
- 10) wspieranie wartościowych, niekomercyjnych inicjatyw wydawniczych (także z wykorzystaniem innych technik zapisu niż druk) oraz dokumentacyjnych, poświęconych problematyce kultury i dziedzictwa kulturowego, techniki, oświaty;
- 11) podejmowanie działań organizacyjnych, umożliwiających obrót podręcznikami na terenie szkoły;
- 12) redagowanie materiałów informacyjnych, przeznaczonych do publikowania na szkolnych witrynach internetowych.

5. Realizacji celów i zadań SCI dokonuje się poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów w formie tradycyjnej i elektronicznej, zgodnie z profilem szkoły;
- 2) ewidencję i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi normami;
- 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji bibliotecznej oraz elektronicznych katalogów i kartotek w komputerowym programie bibliotecznym MOL Optivum;
- 4) przechowywanie, ochronę i konserwację zbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami dla poszczególnych rodzajów;
- 5) udostępnianie zasobów (zbiorów i urządzeń multimedialnych);
- 6) działalność informacyjną i bibliograficzną;
- 7) organizację zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych;
- 8) wspieranie nauczycieli i kadry kierowniczej w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych oraz wewnątrzszkolnego doskonalenia;

- 9) wykonywanie zadań na rzecz oświaty we współpracy z innymi instytucjami oświatowymi i samorządowymi;
- 10) tworzenie projektów w rzeczywistej współpracy lokalnej, regionalnej, międzyregionalnej;
- 11) promowanie regionu w formie wydawnictw monograficznych, elektronicznych;
- 12) stwarzanie możliwości aktywnego i świadomego odbioru różnych tekstów kultury;
- 13) działania multimedialne, wystawy, koncerty, akcje artystyczne, charytatywne itp.;
- 14) tworzenie przyjaznego środowiska pracy dla ucznia i nauczyciela.

#### 6. SCI tworzą pracownie:

- 1) multimedialna pracownia z dostępem do różnorodnych źródeł informacji, zgromadzonych w SCI - miejsce wypożyczania zbiorów, pracy indywidualnej i grupowej użytkowników centrum, z wydzielonymi stanowiskami komputerowymi;
- 2) magazyn – lokal przeznaczony do gromadzenia zbiorów bibliotecznych;
- 3) pomieszczenie gospodarczo-techniczne i magazyn czasopism z lat ubiegłych.

7. Z SCI mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i inni użytkownicy informacji za zgodą dyrektora szkoły. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin SCI.

8. SCI czynne jest według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły.

9. Zbiory gromadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami, a ich struktura odpowiada potrzebom użytkowników. W trosce o aktualizację zbiorów przeprowadza się regularnie selekcję.

10. Ewidencja zbiorów jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Elektroniczne katalogi i kartoteki prowadzone są według obowiązujących norm i przyjętych praktyk w tym zakresie.

11. Zbiory są przechowywane w warunkach odpowiednich dla każdego rodzaju i objęte są właściwą ochroną. Konserwacja zbiorów jest prowadzona na bieżąco.

12. Rozmieszczenie księgozbioru głównego porządkuje układ numeryczny. Ponadto wydzielono z księgozbioru głównego:

- 1) lektury obowiązkowe oraz ich opracowania, poezję;
- 2) słowniki i encyklopedie;
- 3) literaturę techniczną - poradniki, normy, patenty;
- 4) zbiory audiowizualne i multimedia – płyty CD, CD-R;
- 5) materiały dydaktyczne dotyczące egzaminów zewnętrznych, biuletyny OKE, tablice maturalne i inne materiały informacyjne.

13. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są na miejscu, a także wypożyczane do pracowni na zajęcia.

14. SCI udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

15. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy i innych pracowników SCI określają oddzielne przepisy.

16. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad SCI, a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą obsadę personalną;
- 2) zatwierdza przydział czynności nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz dokumentację pracy własnej bibliotekarza(y), informatyków, techników, plany pracy SCI;
- 3) wyposaża pomieszczenia SCI w odpowiedni sprzęt pozwalający na prawidłową pracę SCI, zapewnia bezpieczeństwo pracy i ochronę mienia SCI;
- 4) zapewnia środki finansowe na działalność SCI;
- 5) systematycznie kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
- 6) zarządza i zatwierdza skonstrum zbiorów SCI w sytuacji zmiany pracowników SCI;
- 7) uwzględnia w planie pracy szkoły zadania SCI;
- 8) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami i potrzebami szkoły.

17. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych,
  - c) informowanie środowiska szkolnego o zasobach i działalności SCI oraz promowanie treści edukacyjnych i wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych (witryna internetowa SCI),
  - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, z wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) w edukacji i nauczaniu, a także organizowanie innych form działalności pedagogicznej,
  - e) kształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji: tradycyjnych i elektronicznych, ze szczególnym uwzględnieniem internetowych zasobów edukacyjnych oraz posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - f) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece;
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej i technicznej:
  - a) gromadzenie zbiorów,
  - b) opracowanie formalne (ewidencja) i rzeczowe zbiorów,

- c) konserwację i selekcję zbiorów,
  - d) tworzenie i rozbudowę warsztatu informacyjnego,
  - e) udostępnianie zbiorów,
  - f) obsługę skomputeryzowanych czynności bibliotecznych w programie MOL Optivum,
  - g) prace związane z planowaniem, sprawozdawczością i dokumentowaniem działalności SCI;
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) współpraca z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz z innymi bibliotekami, placówkami kultury i oświaty oraz z samorządem lokalnym,
  - b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji,
  - c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w różnych imprezach czytelniczych, artystycznych,
  - d) innowacje pracy SCI,
  - e) ustawiczne doskonalenie zawodowe, ze szczególnym uwzględnieniem nowych technologii w pracy nauczyciela – bibliotekarza.

18. W SCI zatrudnieni mogą być:

- 1) nauczyciele – bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) inni nauczyciele, którzy poza posiadaniem kwalifikacji bibliotekarskich muszą znać obsługę komputerowego programu bibliotecznego, oprogramowania zainstalowanego na komputerach w module multimedialnym, wszystkich urządzeń znajdujących się w SCI;
- 3) służba techniczna: informatyk – administrator sieci SCI, osoba odpowiedzialna za wsparcie techniczne SCI, m.in. w zakresie konfiguracji sprzętu i oprogramowania, usuwania awarii, archiwizacji zbiorów, itp..

19. Zadania personelu SCI określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy, wszyscy pracownicy SCI odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów SCI oraz za powierzony im sprzęt.

20. Prawa i obowiązki użytkowników informacji oraz zasady korzystania z różnych źródeł informacji są określone regulaminem SCI.

21. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:

- 1) współpraca z SCI w zakresie kształtowania kompetencji medialnych i informacyjnych uczniów, a także rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) pomoc w uzupełnianiu i selekcji zbiorów;
- 3) współudział w tworzeniu warsztatu informacyjnego SCI;
- 4) znajomość zbiorów SCI z zakresu nauczanego przedmiotu;

5) współpraca w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu SCI i Statutu Szkoły.

22. Zasady współpracy SCI z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) współpraca stała z uczniami w zakresie poradnictwa w wyborach czytelniczych, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań; pomoc przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów- okresowo i według potrzeb;
- 2) współpraca stała z nauczycielami w zakresie realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie zbiorów biblioteki na lekcje, zajęcia, szkolenia, itp.; uzgadnianie z nauczycielami zakupów; współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad – według planu pracy szkoły, Programu Promocji Czytelnictwa, Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) współpraca z rodzicami i innymi bibliotekami poprzez organizację wycieczek do innych bibliotek, wspólne lekcje biblioteczne, wymianę i pozyskiwanie materiałów informacyjnych, udział we wspólnych szkoleniach.

23. Współpracując z nauczycielami, uczniami i ich rodzicami oraz z innymi bibliotekami SCI uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły:

- 1) kształcąco-wychowawczej – umożliwiając nauczycielom i uczniom realizację treści programów nauczania i wychowania;
- 2) diagnostyczno-prognostycznej i wychowawczo-opiekuńczej, rozpoznając we współpracy z nauczycielami uzdolnienia i zainteresowania, a także problemy uczniów oraz spiesząc im z pomocą w oparciu o odpowiedni dobór materiałów;
- 3) kulturalno-rekreacyjnej, proponując interesującą lekturę lub udział w aktualnych wydarzeniach w środowisku lokalnym.

## **DZIAŁ V**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 35.** 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 wymagań edukacyjnych wynikających z:

- 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz efektów określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy;
- 2) realizowanych w szkole programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

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

5. Podczas czasowego ograniczonego funkcjonowania szkoły zasady oceniania dostosowane są do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia.

6. Cele oraz zakres oceniania wewnątrzszkolnego są zgodne z Ustawą o systemie oświaty rozdział 3a Art. 44b.

7. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele formułują pisemnie.

8. Nauczyciele do końca września każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przyjętej w szkole skali ocen.

9. Wychowawca oddziału do końca września każdego roku szkolnego informuje:

- 1) uczniów na pierwszych zajęciach o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) rodziców na zebraniu o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

10. Informacje i dokumenty, o których mowa w ust. 9 udostępnione są rodzicom poprzez dziennik elektroniczny w terminie do końca września każdego roku szkolnego. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z przesłanymi dokumentami.

11. W klasach maturalnych uczniowie są informowani o organizacji i przebiegu egzaminów maturalnych.

12. W klasach IV - V uczniowie są informowani o organizacji i przebiegu egzaminów zawodowych.

**§ 36.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii, orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii, orzeczenia niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej lub na wniosek nauczycieli uczących ucznia, jego rodziców oraz pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, dostrzegających taką potrzebę.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373) - § 6 ust. 1 i 2.

4. Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego następuje na podstawie warunków zapisanych w rozporządzeniu, wymienionym w ust. 3.

## Rozdział 2

### Zasady i kryteria oceniania

§ 37. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne - mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - b) roczne - będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c) końcowe - będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia kończącego naukę w szkole obejmujące roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych zakończonych we wcześniejszych latach nauki.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w pełnych stopniach bez stosowania znaków plus i minus, dopuszcza się stosowanie znaków plus i minus w ocenianiu bieżącym według następującej skali:

- 1) stopień celujący - oznaczenie cyfrowe 6;
- 2) stopień bardzo dobry - oznaczenie cyfrowe 5;
- 3) stopień dobry - oznaczenie cyfrowe 4;
- 4) stopień dostateczny - oznaczenie cyfrowe 3;
- 5) stopień dopuszczający - oznaczenie cyfrowe 2;
- 6) stopień niedostateczny - oznaczenie cyfrowe 1.

3. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej formie sprawdzania wiedzy lub umiejętności nauczyciel odnotowuje w dzienniku, w rubryce przewidzianej na ocenę, zapis „nieobecny - nb”. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległość w terminie 2 tygodni. Jeżeli uczeń nie przystąpi do poprawy we wskazanym terminie, nauczyciel, na pierwszej lekcji po upływie tego terminu, przeprowadza formę sprawdzenia wiedzy.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od dopuszczającego do celującego.

5. Oceną negatywną jest stopień niedostateczny.

6. Ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne i roczne odbywa się według skali ocen, określonej w ust. 2 przy zastosowaniu następujących kryteriów wymagań:

- 1) celujący - nabyte wiadomości są w pełni uporządkowane i w pełni zgodne z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu nauczania/ programu praktyk; przyswojone umiejętności pozwalają na biegłe posługiwanie się zdobytą wiedzą, w tym także na rozwiązywanie problemów nietypowych lub o zwiększonym stopniu trudności; pełna znajomość terminologii właściwej dla przedmiotu, poprawne i biegłe posługiwanie się nią; rozległe zainteresowania przedmiotem, twórcza praca własna;
- 2) bardzo dobry - nabyte wiadomości zgodne z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu nauczania/ programu praktyk, umożliwiające samodzielną pracę, w pełni uporządkowane; przyswojone umiejętności umożliwiają samodzielne, poprawne rozwiązywanie zadań i problemów; znajomość terminologii właściwej dla przedmiotu i jej poprawne stosowanie; zainteresowanie przedmiotem, samodzielne poszukiwanie wiedzy, twórcza praca własna;
- 3) dobry - wiadomości zgodne z realizowanym przez nauczyciela programem nauczania/ programem praktyk nabyte i uporządkowane w stopniu wystarczającym; przyswojone umiejętności pozwalają na samodzielne, na ogół poprawne stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach szkolnych;
- 4) dostateczny - nabyte podstawowe wiadomości w sposób wystarczający pozwalają na kontynuowanie nauki; odtwórczy charakter pracy; wiedza częściowo tylko uporządkowana, przyswojone umiejętności pozwalają na samodzielne i nie zawsze poprawne rozwiązywanie typowych problemów i zadań szkolnych;
- 5) dopuszczający - nabyte wiadomości stanowią zasób poniżej podstawowych wymagań realizowanego przez nauczyciela programu nauczania/ programu praktyk; przeważnie chaotyczne, przyswojone bez związków między nimi; umiejętności nie pozwalają na samodzielne rozwiązywanie typowych problemów i zadań szkolnych; widoczny chaos w operowaniu wiedzą; nie w pełni opanowane podstawowe umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; mimo niewystarczających umiejętności i wiadomości uczeń rokuje pewne możliwości nadrobienia braków;
- 6) niedostateczny - praktycznie brak wiadomości lub minimalny ich zasób, bez żadnego widocznego uporządkowania; stan praktycznie uniemożliwiający dalszą naukę przedmiotu; brak elementarnych umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania/ programu praktyk, brak zainteresowania nauką przedmiotu.

7. Wymagania na daną ocenę, zawarte w ust. 6, są podstawą opracowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów.

**§ 38. 1.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę następujące kryteria oceniania:

- 1) aktywności na zajęciach – wdrażanie do podejmowania maksymalnego wysiłku, zaangażowania, współdziałania w zespole, inicjatywy i samodzielności w planowaniu i organizowaniu własnego procesu uczenia się;
- 2) działalność na rzecz sportu szkolnego – udział w turniejach, zawodach wewnątrzszkolnych oraz w imprezach i zawodach pozaszkolnych;
- 3) postęp w usprawnianiu – wdrażanie do samokontroli, samooceny i samodoskonalenia sprawności fizycznej, czyli kształtowania nawyku dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
- 4) poziom wiedzy o fizjologii wysiłku fizycznego i jego wpływie na organizm oraz wdrażanie dbałości o zdrowie i kondycję fizyczną;
- 5) poziom umiejętności ruchowych z różnych form aktywności fizycznej.

§ 39. 1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie:

- 1) dłuższych wypowiedzi ustnych lub pisemnych;
- 2) zadania dodatkowe;
- 3) testów;
- 4) kartkówek;
- 5) sprawdzianów;
- 6) prac klasowych;
- 7) zadań praktycznych;
- 8) wyników pracy w grupach;
- 9) praca projektowa (projekt edukacyjny);
- 10) wkład pracy własnej podczas lekcji.

2. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

3. Kartkówki sprawdzające wiedzę z materiału bieżącego (do 3 ostatnich lekcji) nie muszą być zapowiedziane; powinny być sprawdzone i ocenione w terminie dwutygodniowym.

4. Prace klasowe/sprawdziany na zakończenie działu, trwające minimum 1 godzinę lekcyjną, muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem a ich termin wpisany do dziennika lekcyjnego.

5. W jednym dniu, nie może być więcej niż jedna praca klasowa/sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy prace klasowe/sprawdziany.

6. Zapowiedziane prace klasowe/sprawdziany nie powinny być przekładane na inny termin.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianej pracy klasowej, nowy termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.

8. W szkole obowiązują następujące progi procentowe, odpowiadające sześciostopniowej skali oceniania dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć ucznia we wszystkich formach kształcenia:

1) dla przedmiotów ogólnokształcących:

- a) 0% - 40% - ocena niedostateczna
- b) 41% - 54% ocena dopuszczająca
- c) 55% - 68% ocena dostateczna,
- d) 69% - 82% ocena dobra,
- e) 83% - 96% ocena bardzo dobra,
- f) 97% - 100% ocena celująca;

2) dla przedmiotów zawodowych w części teoretycznej:

- a) 0% - 40% - ocena niedostateczna
- b) 41% - 62% ocena dopuszczająca
- c) 63% - 74% ocena dostateczna,
- d) 75% - 86% ocena dobra,
- e) 87% - 97% ocena bardzo dobra,
- f) 98% - 100% ocena celująca;

3) dla przedmiotów zawodowych w części praktycznej:

- a) 0% - 50% - ocena niedostateczna,
- b) 51% - 75% ocena dopuszczająca
- c) 76% - 86% ocena dostateczna,
- d) 87% - 91% ocena dobra,
- e) 92% - 98% ocena bardzo dobra,
- f) 99% - 100% ocena celująca.

**§ 40.** 1. Praktyka zawodowa, organizowana jest na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą.

2. Ocenę klasyfikacyjną (roczną) z praktyk zawodowych ustala:

- a) pracodawca, opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe
- b) kierownik szkolenia praktycznego

3. Dokonując oceny praktyki zawodowej pracodawca winien uwzględnić:

- a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- b) jakość wykonywanych zadań,

- c) organizację na stanowisku pracy,
  - d) systematyczność, obowiązkowość i zdyscyplinowanie,
  - e) odpowiedzialność,
  - f) umiejętność pracy w grupie,
  - g) wiedzę i umiejętności zawodowych zgodną z programem nauczania,
  - h) poszanowanie wyposażenia i sprzętu,
  - i) prowadzenie dokumentacji technicznej i opisowej,
  - j) dbałość o własny rozwój (zainteresowania),
  - k) przestrzegania zasad BHP i ochrony środowiska,
  - l) terminowość dostarczenia dokumentacji przed rozpoczęciem i po zakończeniu praktyki.
4. Ze względu na charakter zajęć praktyki zawodowej w procesie oceniania, stosowana jest, między innymi obserwacja pracy uczniów oraz efektów tej pracy.
5. Ocena z praktyk zawodowych uczniów od pracodawcy uwzględnia:
- a) przebieg praktyki na podstawie opinii wyznaczonego w zakładzie pracy opiekuna,
  - b) prowadzenie dokumentacji przydzielonych zadań (dzienniczek praktyk),
6. Pracodawca na podstawie poniższych kryteriów wystawia ocenę uczniowi za odbyte praktyki zawodowe:

1.	celujący	Zasób wiadomości i umiejętności większe niż wymagania programu praktyk. Samodzielne posługiwanie się wiedzą dla realizacji celów praktyki. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualności, itd.) Umiejętność pracy w zespole
2.	bardzo dobry	Zasób wiedzy zgodny z wymaganiami programu praktyk, umożliwiające samodzielne prace w wskazanych obszarach. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność itd.).
3.	dobry	Stosowanie wiedzy z zakresu programu praktyk w sytuacjach praktycznych inspirowanych przez opiekuna w zakładzie. Życzliwość komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy pracowitość. Umiejętność pracy w zespole.
4.	dostateczny	Stosowanie wiedzy do celów praktycznych przy pomocy opiekuna w niektórych sytuacjach. Życzliwość i

		komunikatywność. Stara się przestrzegać dyscyplinę pracy (liczne spóźnienia).
5.	dopuszczający	Nieznajomość podstawowego programu praktyk. Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy opiekuna. Wymagana ciągła pomoc opiekuna. Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Sporadyczne uwagi dotyczące przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminu praktyk (punktualność, obecność na praktykach).
6.	niedostateczny	Brak zainteresowania kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie. Trudności z posługiwaniem się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu. Nie przestrzega dyscypliny pracy. Nie prowadzi dziennika praktyk zawodowych. Opuszcza zakład pracy bez zgody pracodawcy. Nie stosuje zasad regulaminu praktyk.

7. Ocena pracodawcy wraz z opinią o uczniu musi być odnotowana w dzienniku praktyk, potwierdzona pieczęcią zakładu oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
8. Kierownik szkolenia praktycznego na podstawie opinii pracodawcy oraz dzienniczka praktyk ucznia wystawia ocenę według poniższych kryteriów:

1.	celujący	Wzorowe zachowanie na praktyce. Pochwały pisemne od zakładowego opiekuna praktyk. Wyróżniająca postawa zawodowa. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami, schematami, i załącznikami zgodnie z praktyką zawodową.
2.	bardzo dobry	Nienagane zachowanie na praktyce. Pochwały pisemne od zakładowego opiekuna praktyk. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami, schematami, i załącznikami zgodnie z praktyką zawodową
3.	dobry	Dobre zachowanie na praktyce. Dziennik praktyk zawodowych prowadzony na bieżąco z licznymi notatkami i wnioskami

4.	dostateczny	Poprawne zachowanie na praktyce (sporadyczne uwagi dotyczące postaw zawodowych, dyscypliny pracy). Dziennik praktyk prowadzony na bieżąco
5.	dopuszczający	Poprawne zachowanie na praktyce (sporadyczne uwagi dotyczące postaw zawodowych, dyscypliny pracy). Mało staranie prowadzony dziennik praktyk.
6.	niedostateczny	Niewykonywanie poleceń, brak chęci do kształtowania umiejętności i postaw zawodowych. Łamanie dyscypliny pracy. Nieprowadzenie dziennika praktyk. Nieusprawiedliwione dni pracy

9. Ocenianie i zaliczanie praktyki, odbywa się nie później niż, do czternastego dnia po jej zakończeniu.
10. W sprawach wątpliwych uczeń może być zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących przebiegu praktyki zawodowej.
11. Na ocenę końcową z praktyki zawodowej ma wpływ:
  - a) ocena wystawiona przez pracodawcę, opiekuna praktyk w zakładzie pracy,
  - b) ocena wystawiona przez kierownika szkolenia praktycznego.
12. Dla ucznia, który nie odbył praktyki zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła wyznacza dodatkowy termin praktyki zawodowej. Ocena z praktyki winna być ustalona, nie później niż tydzień przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
13. Kierownik szkolenia praktycznego ma obowiązek poinformowania pracodawcę o kryteriach oceniania uczniów na odbywanych praktykach zawodowych w formie załącznika do zawartej umowy pomiędzy szkołą a pracodawcą.

**§ 41. 1.** Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach bieżących, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z ocenianiem ucznia.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępniane są do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela. W przypadku nieobecności ucznia, w czasie przekazywania informacji zwrotnej, gdy zgłosi taką potrzebę, nauczyciel udziela każdorazowo wyżej wymienioną informację.
- 2) rodzice uczniów:
  - a) na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu,

- b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
- c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń od trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły.

4. Uczeń lub jego rodzice mogą zapoznać się z dokumentacją z egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego w dniu egzaminu lub w innym dniu ustalonym z dyrektorem szkoły.

**§ 42.** 1. Ustala się następujący sposób zapisu ocen w dzienniku elektronicznym:

- 1) oceny bieżące z odpowiedzi ustnych i pisemnych wpisuje się cyframi;
- 2) oceny klasyfikacyjne wpisuje się cyframi.

2. Niezależnie od zapisu ocen w dzienniku lekcyjnym stosuje się również skróty literowe odnoszące się do frekwencji:

- 1) nuspr. – godzina nieusprawiedliwiona;
- 2) uspr. - godzina usprawiedliwiona;
- 3) sp. - spóźnienie;
- 4) zw (**Z**) - udział w imprezach szkolnych lub pozaszkolnych, olimpiadach, konkursach, zawodach, itp.;
- 5) ni – nauczanie indywidualne;
- 6) odwołana w planie (dotyczy dni wolnych od zajęć edukacyjnych);

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

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Komentarz nauczyciela powinien zawierać informację o posiadanej przez ucznia wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także brakach w wiedzy i wskazać formy ich uzupełnienia.

5. Uczniowie otrzymują informację zwrotną o postępach w zdobywaniu sprawności edukacyjnych w trakcie lekcji.

6. Na prośbę rodzice otrzymują informację zwrotną o zdobytej wiedzy, posiadanych umiejętnościach na zebraniach z rodzicami, na konsultacjach, jak też podczas rozmów indywidualnych z nauczycielami w trakcie całego roku szkolnego.

7. Sprawdzone prace pisemne po omówieniu z uczniami przechowują nauczyciele do czasu zakończenia danego roku szkolnego.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez

lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń „zwolniony” przebywa w tym czasie w szkole lub na wniosek rodzica, za zgodą Dyrektora jest zwalniany z obecności w szkole, jeśli zajęcia są na początku lub na końcu zajęć. W przypadku ucznia pełnoletniego, taki wniosek składa on sam do Dyrektora szkoły.

## Rozdział 3

### Ocenianie zachowania uczniów

§ 43. 1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna winna uwzględniać zachowanie ucznia za okres całego roku szkolnego.

3. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, ocenianego ucznia i innych pracowników szkoły. Nauczyciele zobowiązani są do wpisywania na bieżąco uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania poszczególnych uczniów na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni.

5. Wychowawca ustala ocenę wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące 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;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

7. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów szczegółowych (wskaźników):

- 1) naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia co najmniej dwa kryteria z zachowań określonych w pkt 2:
  - a) otrzymał kary statutowe – nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ze szkoły;
- 2) nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia jedno z poniższych zachowań:
  - a) nie dostosowuje się do norm współżycia między ludźmi,
  - b) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
  - c) popełnił nieuczciwość, w tym ściąganie lub plagiat,
  - d) upublicznia obraźliwe treści w Internecie,
  - e) w nieuzasadnionych sytuacjach używa telefonu na lekcji,
  - f) sięga po substancje niedozwolone i szkodliwe,
  - g) popełnił czyn ścigany prawnie,
  - h) otrzymał karę statutową – nagane dyrektora szkoły;
- 3) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
  - a) zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
  - b) przestrzega podstawowych norm moralnych,
  - c) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia, a szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych,
  - d) cechuje go kultura języka,
  - e) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w zachowaniu,
  - f) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty;
- 4) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:
  - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
    - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
    - terminowo usprawiedliwia nieobecności,
    - przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w Statucie Szkoły,

- respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
  - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości;
- b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:
- uczestniczy w życiu szkolnym,
  - okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
  - dba o kulturę słowa,
  - jest uczciwy w postępowaniu,
  - reaguje na zło,
  - okazuje szacunek innym ludziom,
  - dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
  - dba o estetykę własnego ubioru i otoczenia,
  - okazuje poszanowanie mienia szkolnego i prywatnego,
  - godnie reprezentuje szkołę;
- 5) bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:
- a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
  - b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
  - c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
  - d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez wewnątrzklasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
  - e) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
  - f) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
  - g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
  - h) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
  - i) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności;
- 6) wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto co najmniej 3 z kryteriów określonych w pkt 5;
- 7) na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają także wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych i tak:
- a) nieusprawiedliwienie 5 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny wzorowej,
  - b) nieusprawiedliwienie 10 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny bardzo

dobrej,

- c) nieusprawiedliwienie 15 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny dobrej,
- d) nieusprawiedliwienie 25 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny poprawnej,
- e) nieusprawiedliwienie 40 godz. może spowodować, że uczeń nie otrzyma oceny nieodpowiedniej.

9. Ocenianie zachowania uczniów w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość polegać może na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

10. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości elektroniczne do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

11. W trakcie nauczania zdalnego można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

## Rozdział 4

### **Klasyfikacja uczniów**

§ 44. 1. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że bardzo słaby poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia spowodowany trudnościami w zrozumieniu i przyswojeniu materiału nauczania mimo włożonego wysiłku uniemożliwia mu lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, uczeń taki ma prawo do pomocy indywidualnej ze strony nauczyciela w czasie z nim uzgodnionym oraz do poprawy oceny.

2. Uczeń, który został poinformowany przez nauczyciela na dwa tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji rocznej o ocenie niedostatecznej ma prawo ją poprawić, odpowiadając z zadanych mu przez nauczyciela danego przedmiotu działów programowych.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych. Jednak gdy uczeń i rodzic złoży pisemne oświadczenie że uczeń nie będzie podchodził do egzaminów klasyfikacyjnych dyrektor jest zwolniony z ich organizacji.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Jeżeli uczeń nie został klasyfikowany po I półroczu kontynuuje naukę w II półroczu, ale jego klasyfikacja obejmuje materiał całego roku szkolnego.

6. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną na I półroczu, kontynuuje naukę. Uczeń może skorzystać z pomocy nauczyciela celem uzupełnienia wiadomości i umiejętności z I półroczu.

**§ 45.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) realizującego obowiązek nauki poza szkołą;
- 4) realizującego indywidualny tok nauki;
- 5) uzupełniającego indywidualnie, ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

**§ 46.** 1. Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi klas I – V z jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych przedmiotów nauczania.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po 20 sierpnia w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Terminy egzaminów poprawkowych ogłaszane są w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek opanować cały materiał, zgodnie z planem nauczania danego przedmiotu w danej klasie.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę, pod warunkiem, że istnieje programowo niższa klasa zgodna z kierunkiem kształcenia.

6. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

**§ 47.** 1. Na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o:

- 1) przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu, a wychowawca na lekcji do dyspozycji wychowawcy.

3. Rodzice są informowani o przewidywanych ocenach za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Szkoła nie udziela informacji, o której mowa w niniejszym paragrafie w innej formie.

5. Przewidywane dla ucznia roczne oceny klasyfikacyjne muszą mieć charakter jednoznaczny. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani wpisać te oceny do dziennika elektronicznego w wyznaczonym miejscu na siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Oceny przewidywane mogą być zmieniane. Nauczyciel, mimo proponowanej śródrocznej i rocznej oceny pozytywnej dla ucznia, może wystawić uczniowi ocenę niedostateczną w przypadku braku pozytywnych wyników w nauce w ostatnim miesiącu danego roku szkolnego/semestru.

Nauczyciel przy wystawianiu uzasadnia pozytywne oceny śródroczne i roczne ustnie lub pisemnie, natomiast musi uzasadnić pisemnie w dzienniku elektronicznym oceny niedostateczne roczne oraz pisemnie uzasadnienie nieklasyfikacji.

7. W przypadku wniosku ucznia o uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel nauczanego przedmiotu na 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej powinien ustalić ostateczną ocenę klasyfikacyjną. Obowiązkiem ucznia i rodziców jest zaznajomienie się z tą informacją.

## Rozdział 5

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 48.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza 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.

4. 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Rozdział 6

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

**§ 49.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:

- 1) po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice bezzwłocznie zwracają się do nauczyciela za pośrednictwem Mobidziennika, z prośbą o ustalenie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;
- 2) nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności;
- 3) dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności nauczyciel przeprowadza w terminie ustalonym z uczniem/rodzicem, najpóźniej jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Obowiązkiem ucznia i jego rodziców jest zapoznanie się z ustaloną przez nauczyciela roczną lub końcową oceną klasyfikacyjną.

## Rozdział 7

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 50.** 1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

2. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:

- 1) bezzwłocznie od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się za pośrednictwem Mobidziennika do wychowawcy o ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana;
- 2) wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;

3) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.

3. Obowiązkiem ucznia i jego rodziców jest zapoznanie się z ustaloną przez nauczyciela oceną roczną klasyfikacyjną zachowania.

## Rozdział 8

### Ocenianie podczas nauki zdalnej

§ 51. 1. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel (wychowawca) może poinformować rodziców o przewidywanych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. mailowo, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie).

3. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w trakcie kształcenia na odległość zależą od specyfiki przedmiotu.

4. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

5. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji elektronicznej

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych on-line;

- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się na zajęciach – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych on-line;
- 6) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

7. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem chociażby wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji - np. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

8. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

9. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

10. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

## Rozdział 9

### Promowanie i ukończenie szkoły

**§ 52.** 1. Promowanie jest potwierdzeniem przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji ucznia.

2. Uczeń szkoły otrzymuje promocję, a w przypadku klasy najwyższej programowo kończy szkołę, jeżeli otrzyma ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 53.** Wyróżnienia:

- 1) uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę z wyróżnieniem);

- 2) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen nie wlicza się ocen z religii i etyki;
- 4) uczeń (absolwent) otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”.

## **DZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 54.** 1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników szkoły regulują odrębne przepisy.

3. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku, a zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników, określają odrębne przepisy.

5. Prawa i obowiązki oraz nagrody i kary nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

6. Nauczycieli i pracowników zatrudnia oraz zwalnia dyrektor szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.

7. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### Rozdział 1

#### **Nauczyciele**

**§ 55.** 1. Pracownicy pedagogiczni szkoły to: dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, nauczyciele, w tym nauczyciele bibliotekarze, pedagodzy szkolni, pedagog specjalny, psycholog szkolny, doradca zawodowy.

2. Nauczyciel, prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

5. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele szkoły wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

6. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) efektywna realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach;
- 2) regularne monitorowanie realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz postępów uczniów w nauce;
- 3) sporządzanie w terminie wskazanym przez dyrektora, rozkładu materiału danego przedmiotu dla poszczególnych oddziałów z wyróżnieniem podstawy programowej, tematu lekcji, ilości godzin a także planu pracy wychowawczej wychowawcy oddziału;
- 4) sporządzenie wymagań edukacyjnych oceniania i zachowania;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej według ustalonych w szkole zasad;
- 6) sprawdzanie na początku każdego zajęcia edukacyjnych obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności;
- 7) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 8) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 9) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno - wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
- 10) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;
- 11) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 12) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 13) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 14) systematyczna współpraca z domem rodzinnym uczniów;
- 15) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, systematyczna ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
- 16) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
- 17) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.;
- 18) nadzór nad salami – pracownikami przedmiotowymi: przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę sali;
- 19) współpraca z wychowawcami oddziałów oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły;

- 20) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 21) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w konferencjach metodycznych, kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych;
- 22) prowadzenie zleconego przez dyrektora szkoły wychowawstwa oddziału;
- 23) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela oraz pracy szkoły;
- 24) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 25) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych prawem dydaktyczno-wychowawczym i planem zajęć;
- 26) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami i po ich zakończeniu zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zasadami;
- 27) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami i sporządzanie właściwej ich dokumentacji przedstawionej dyrektorowi szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym tego typu zajęcia;
- 28) przestrzeganie zasad delegowania uczniów. Uczniowie, którzy są nieobecni na zajęciach edukacyjnych z przyczyn wskazanych przez szkołę (np. udział w zawodach, konkursach, wycieczkach itp.) są delegowani; ich nieobecność nie jest wliczana do frekwencji godzin nieobecnych;
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły a wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 30) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

#### 7. Prawa nauczycieli przedstawiają się następująco:

- 1) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych jest chroniony przepisami kodeksu karnego na zasadach określonych dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 3) w przypadku prowadzenia koła przedmiotowego, koła zainteresowań lub innych zajęć pozalekcyjnych, decyduje o doborze treści programowych;
- 4) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej;
- 5) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 6) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 7) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły.

8) ma prawo do nagrywania lub fotografowania zdarzeń mających miejsce na terenie Szkoły, które mogą posłużyć dla celów dowodowych (materiał ten po przekazaniu Dyrektorowi nauczyciel usuwa ze swojego urządzenia);

8. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych.

9. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie, za:

- 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru;
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora szkoły, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

10. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

11. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących tworzą zespół przedmiotów ogólnokształcących.

12. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu tworzą zespół przedmiotów zawodowych.

13. Nauczyciele wychowawcy tworzą zespół wychowawczy.

14. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy oddziałów mogą tworzyć zespoły wychowawcze, komisje przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.

15. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 2

### Wychowawcy

**§ 56.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca opiekuje się oddziałem przez cały okres nauczania.

3. Dyrektor szkoły może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

- 1) przeniesienia nauczyciela;
- 2) długotrwałej nieobecności;
- 3) braku efektów pracy wychowawczej;

4. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
- 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonego oddziału w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania im pomocy w nauce;
- 4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem uczniowskim w oddziale;
- 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
- 6) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego;
- 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;
- 8) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej wśród nich więzi koleżeństwa i przyjaźni;
- 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 10) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji;
- 12) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami;
- 13) udzielanie szczegółowej pomocy, rad, wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
- 14) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie pielęgniarką w środowisku NFZ oraz rodzicami uczniów;

- 15) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami, odwiedzanie uczniów w domu w celu zapoznania się z ich warunkami domowymi;
- 17) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich odbywających się co najmniej raz na okres;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału i innych czynności dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły, uchwałami rady pedagogicznej oraz:
  - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oddziału i dokumentacji wychowawcy,
  - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni, informacji dla rodziców, uczniów, itp.,
  - c) przygotowanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły;
- 19) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole;
- 20) zapoznanie uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 21) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
- 22) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego;
- 23) realizowanie planu pracy wychowawczej z oddziałami z uwzględnieniem zajęć dotyczących istotnych problemów społecznych: zdrowotnych, prawnych, finansowych, klimatycznych i ochrony środowiska.

5. W trakcie nauki na odległość każdy wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem i uczniem.

**§ 57. 1.** Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem oddziału, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 2) uzyskanie pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i instytucji wspomagających szkołę;
- 3) ustanawiania przy współpracy z klasową i szkolną radą rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.

2. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) osiągnięcie celów wychowania w swoim oddziale;

- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego oddziału i szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- 4) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojego oddziału.

3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli i doradców metodycznych.

### Rozdział 3

#### **Zadania specjalistów w szkole**

**§ 58.** Ustala się następujące zadania pedagoga szkolnego:

- 1) badanie i analizowanie przyczyn opuszczania przez uczniów zajęć edukacyjnych;
- 2) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na zebraniu rady pedagogicznej;
- 3) badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów oraz przedstawianie form i metod przeciwdziałania im;
- 4) współpraca z wychowawcami oddziałów, doradcą zawodowym i rodzicami w zakresie udzielania pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 5) współpraca z poradnią w zakresie organizowania uczniom i rodzicom wsparcia psychologiczno-pedagogicznego;
- 6) przeprowadzanie pedagogizacji rodziców w kontekście aktualnych zagadnień w ramach indywidualnych kontaktów i zebrań rodzicielskich;
- 7) współpraca z pielęgniarką szkolną;
- 8) organizowanie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 9) współpraca z rodzicami uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
- 10) współpraca z opieką społeczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi w zakresie niesienia pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej;
- 11) współpraca z policją w zakresie zapobiegania patologii i przestępczości wśród nieletnich;
- 12) prowadzenie następującej dokumentacji:
  - a) rocznego planu pracy,
  - b) dziennika pracy,
  - c) ewidencji uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
  - d) innej dokumentacji odzwierciedlającej przeprowadzone diagnozy i analizy sytuacji

wychowawczej;

- 13) współpraca z rodzinami zastępczymi oraz prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej dokumentacji;
- 14) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 59.** 1. Ustala się następujące zadania psychologa szkolnego:

2. Psycholog szkolny w ramach swoich zadań prowadzi zajęcia związane z:

- 1) prowadzeniem 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) udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza szkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) udzielanie wsparcia rodzicom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu 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,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 60.** 1. Pedagog szkolny oraz psycholog szkolny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

2. Szczegółowy zakres czynności specjalistów, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor szkoły.

**§ 61. 1.** W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

2. Pedagog specjalny w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**§ 62.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzi zajęcia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

**§ 63. 1.** W celu działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej w szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, do głównych zadań, którego należy:

- 1) edukacja uczniów szkoły w zakresie aktywnych działań na rynku pracy, w tym metod i form aktywnego poszukiwania pracy;
- 2) orientacja i poradnictwo edukacyjne i zawodowe, w tym prowadzenie doradztwa zawodowego indywidualnego i grupowego;
- 3) udostępnianie informacji o zawodach poszukiwanych na rynku;
- 4) udostępnianie informacji o rynku lokalnym, wojewódzkim, krajowym i UE;
- 5) gromadzenie oraz udostępnianie uczniom informacji związanych z rozwojem lokalnego rynku gospodarczego;
- 6) promowanie postaw przedsiębiorczości i aktywności w planowaniu własnego rozwoju zawodowego;
- 7) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

2. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

## Rozdział 4

### **Wicedyrektor i stanowiska kierownicze**

**§ 64.** 1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego i kierowników pracowni.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

4. Zadania poszczególnych wicedyrektorów oraz kierowników powołanych w szkole określa Statut CKZiU

5. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## Rozdział 5

### **Inni pracownicy szkoły**

**§ 65.** 1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) specjalista ds. kadr;
- 2) specjalista ds. płac;
- 3) specjalista ds. finansowych;
- 4) specjalista ds. obsługi sekretariatu;
- 5) główny specjalista ds. kursów i szkoleń;
- 6) specjalista ds. kursów i szkoleń;
- 7) główna księgowa;
- 8) referent ds. finansowych;
- 9) woźny/a
- 10) rzemieślnik;
- 11) dozorca;
- 12) sprzątaczką;
- 13) kierownik gospodarczy;
- 14) sekretarz szkoły.

2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor szkoły w zakresach obowiązków dołączonych do akt pracownika.

3. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:

- 1) obowiązek informowania o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów dyrektora szkoły lub nauczycieli;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa;
- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

4. Ilość etatów na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 określa się na każdy rok szkolny w arkuszu organizacji szkoły w uzgodnieniu z Wydziałem Oświaty w Poznaniu.

## **DZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE UCZĘSZCZAJĄCY DO SZKOŁY I ICH RODZICE**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne**

**§ 66.** 1. Uczniami szkoły stają się kandydaci, którzy zdali egzamin ósmoklasisty i spełnili określone przez szkołę wymagania zawarte w stosownym regulaminie.

2. Do klasy pierwszej przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową, a nie ukończyli 18 roku życia. Przyjęcie do szkoły i długość trwania nauki uczniów, posiadających orzeczenie do kształcenia specjalnego, regulują oddzielne przepisy.

3. Rekrutację uczniów do klas pierwszych, przechodzenie z jednych typów szkół do innych określają odrębne przepisy.

4. Zasady dotyczące rekrutacji określa § 75 Statutu Szkoły.

**§ 67.** Obowiązek nauki musi być realizowany przez uczniów do ukończenia 18 roku życia.

#### **Rozdział 2**

##### **Prawa i obowiązki ucznia**

**§ 68.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole Wewnętrzny Oceniania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej w wybranym przez siebie kierunku kształcenia z uwzględnieniem warunków organizacyjno-finansowych szkoły;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego, opieki zdrowotnej w zakresie medycyny szkolnej;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 8) przedstawiania wychowawcy oddziału, pedagogowi szkolnemu czy innym specjalistom w szkole, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

- 9) poszanowania godności własnej: w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich; nietykalności; zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu; ochrony danych osobowych przewidzianych ustawą;
- 10) jawnego wyrażania opinii i przekonań dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przynależności do kół i organizacji działających na terenie szkoły, do wybierania i bycia wybieranym do władz samorządu uczniowskiego;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 14) korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem pod nadzorem nauczyciela;
- 15) uczniowie przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych i konkursów, co najmniej sześć dni wojewódzkiego, mają prawo do trzech dni wolnych od zajęć szkolnych bezpośrednio przed eliminacjami na wniosek opiekuna konkursu i zgodą dyrektora;
- 16) otrzymywania nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki, prace społeczne, wzorowe wyniki w nauce;
- 17) uczeń, któremu ma być wymierzona kara skreślenia z listy uczniów szkoły, ma prawo ubiegać się o opinię samorządu uczniowskiego;
- 18) na wniosek samorządu uczniowskiego jego przedstawiciele mogą uczestniczyć w tej części rady pedagogicznej, która dotyczy praw i obowiązków ucznia;

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbania o honor i tradycje szkoły oraz przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, należytego zachowania się w szkole oraz do regularnego przygotowywania się do zajęć;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, okazywania im szacunku i dbałości o piękno mowy ojczystej;
- 4) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dostosowania się do organizacji nauki w szkole; zabrania się samowolnego oddalania z budynku szkoły;

- 6) nosić legitymację szkolną a przy każdym wejściu i wyjściu z budynku Szkoły używać identyfikatora;
- 7) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 8) dbania o ubiór szkolny. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje - strój galowy;
- 9) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej w tym troszczenia się o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd oraz dbania o czystość i porządek;
- 10) niepozostawiania w szafce oraz szatni przedmiotów wartościowych i pieniędzy;
- 11) stosowania się do regulaminów porządkowych obowiązujących w szkole - szatni, pracowni przedmiotowych, gabinetów itd.;
- 12) wystrzegania się szkodliwych nałogów: palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu oraz jego dystrybucji, używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających zarówno w budynku szkoły jak i poza nim;
- 13) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych i przeciwdziałania niszczeniu mienia szkoły;
- 14) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, uchwałom rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 15) zadbania o usprawiedliwianie nieobecności w szkole:
  - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego – nieobecność ucznia może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę, jeżeli została spowodowana przez chorobę lub przyczynę losową. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają wychowawcy oddziału na podstawie oświadczenia rodziców składanego w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku dłuższej nieobecności, powyżej 14 dni, rodzic powinien poinformować wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście o dłuższej nieobecności,
  - b) w przypadku ucznia pełnoletniego – nieobecność usprawiedliwiają samodzielnie uczniowie. Nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub przyczyną losową. Uczeń jest zobowiązany przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku dłuższej nieobecności, powyżej 14 dni, należy poinformować wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście o dłuższej nieobecności;
- 16) uczeń ma obowiązek punktualnie uczęszczać na zajęcia. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się spóźnienie do 15 min. na pierwszą lekcję. Spóźnienie na każdą kolejną lekcję traktuje się jako spóźnienie nieusprawiedliwione;
- 17) uczeń jest zobowiązany nosić w szkole:
  - a) strój sportowy: koszulka (t-shirt) oraz krótkie spodenki lub dresy i obuwie sportowe na zajęciach wychowania fizycznego odbywających się na hali sportowej lub Orliku,

- b) ubranie ochronne złożone ze spodni i bluzy drelichowej, butów na twardej podeszwie z twardym noskiem i nakrycia głowy podczas zajęć praktycznych,
- c) inne środki ochronne określone wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
- d) estetyczny i czysty ubiór na co dzień, a w czasie uroczystości szkolnych, państwowych oraz reprezentując szkołę na zewnątrz – strój galowy (biała koszula i granatowe lub czarne spodnie/spódnica) dopuszcza się dyskretny makijaż stosowny do miejsca publicznego, jakim jest szkoła; elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie powinny zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.

3. Uczniom zakazuje się samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych oraz oddalać się z terenu szkoły.

4. Warunki wcześniejszego opuszczenia budynku szkoły przez ucznia:

- 1) uczeń może opuścić budynek szkoły przed zakończeniem zajęć wyłącznie pod następującymi warunkami:
  - a) w dniu wcześniejszego opuszczenia zajęć uczeń jest zobowiązany posiadać pisemne zwolnienie na druku obowiązującym w szkole i pozostawić je przed wyjściem na dyżurce szkolnej.
  - b) informacja powinna zawierać:
    - planowaną godzinę wyjścia ucznia ze szkoły,
    - powód nieobecności,
    - podpis rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia
    - podpis wychowawcy lub w przypadku jego nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia przed opuszczeniem szkoły
    - podpis dyrektora, wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego
    - w przypadku nagłych sytuacji losowych dopuszcza się poinformowanie wychowawcy w dniu zdarzenia – wiadomość w dzienniku elektronicznym, uczeń ma obowiązek wypisać zwolnienie a wychowawca dopisuje „zwolnienie na mobidzienniku”
    - wszystkie godziny nieobecności wynikające z wcześniejszego opuszczenia szkoły mogą zostać usprawiedliwione tylko i wyłącznie na podstawie druku zwolnienia.

5. Uczeń, który opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia podlega karze do skreślenia z listy uczniów włącznie. Przyjmuje się następującą gradację kar z tytułu nieobecności nieusprawiedliwionych w roku szkolnym:

- a) 20 godzin – upomnienie wychowawcy
- b) 40 godzin – nagana dyrektora
- c) 60 godzin – nagana dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów

d) 80 godzin – powiadomienie odpowiedniej instytucji odnośnie niespełniania obowiązku nauki i rozpoczęcie procedury administracyjnej skreślenie z listy uczniów.

6. Rodzic lub uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na zajęciach, nie później niż w terminie siedmiu dni nauki licząc od powrotu do szkoły.

7. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych;
- 2) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 3) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

**§ 69.** Szczegółowe zasady dotyczące korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) w szkole zabrania się używania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz podczas zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 2) do obowiązku ucznia należy wyłączenie lub wyciszenie telefonu komórkowego przed lekcją i umieszczenie go w plecaku/torbie;
- 3) uczniowie mogą używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celami lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela;
- 4) zabrania się używania na terenie szkoły urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, nagrywanie dźwięku, obrazu jest możliwe wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
- 5) w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego uczniowie mają obowiązek zostawić telefony komórkowe w plecaku/torbie w szatni. Do hali sportowej nie wolno wносить telefonów komórkowych także uczniom niećwiczącym;
- 6) zasady używania telefonów w czasie wycieczek ustala wychowawca-opiekun grupy.

**§ 70.** W szkole ponadto:

- 1) zabrania się uczniom przebywania poza szkołą podczas zajęć lekcyjnych, przewidzianych dla nich w szkolnym planie nauczania;
- 2) na terenie wszystkich obiektów szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów, picia alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych;
- 3) na terenie wszystkich obiektów szkoły obowiązuje całkowity zakaz posiadania papierosów, e-papierosów, alkoholu, środków psychoaktywnych.
- 4) przestrzegać zakazu wnoszenia do szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, środków pirotechnicznych, gazów obronnych w jakiegokolwiek postaci, a w szczególności

broni palnej, pneumatycznej (śrutowej i kulkowej) oraz broni białej (bez względu na długość ostrza) lub ich imitacji;

§ 71. 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczególnym opisaniem swojego przypadku, bezpośrednio do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.

3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające oraz mediacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie.

4. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem lub psychologiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

5. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro ucznia przez nauczyciela, dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.

6. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 5 przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.

### Rozdział 3

#### Nagrody i kary

§ 72. 1. Wyróżnienia i nagrody:

- 1) uczniów szkoły można nagrodzić za:
  - a) rzetelną naukę lub pracę społeczną,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia;
- 2) nagroda może być udzielona na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz innego nauczyciela, rady samorządu uczniowskiego, uczniów po odpowiednim udokumentowaniu wniosku o jej udzielenie;
- 3) nagroda może mieć formę:

- a) pochwały wychowawcy w obecności uczniów oddziału,
  - b) pochwały udzielonej przez dyrektora szkoły, z powiadomieniem rodziców ucznia na piśmie,
  - c) dyplomu uznania lub nagrody rzeczowej,
- 4) wyróżnienia i nagrody upublicznia się za zgodą zainteresowanych.

2. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy oddziału, w trybie do siedmiu dni od daty jej przyznania. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor szkoły do siedmiu dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczna.

3. Uczeń może zostać ukarany tylko indywidualnie. Decyzje o ukaraniu ucznia wymagają uzasadnienia ustnego lub pisemnego.

4. Wobec ucznia stosuje się następujące kary, nie stosując ich gradacji:

- 1) upomnienie ustne, które może być udzielone przez każdego nauczyciela z powiadomieniem wychowawcy oddziału i wpisem do dziennika - za drobne wykroczenia wobec postanowień Statutu Szkoły, popełnione po raz pierwszy;
- 2) nagana wychowawcy oddziału, udzielane w formie pisemnej z uzasadnieniem, wpisem do dziennika i poinformowaniem rodziców za pośrednictwem Mobidziennika za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
- 3) nagana dyrektora szkoły udzielana na wniosek wychowawcy i innych pracowników szkoły, w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców, za negatywne zachowanie, które nie uległo poprawie, pomimo wcześniejszych oddziaływań wychowawczych;
- 4) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o wydaleniu ucznia ze szkoły (o którym mowa w pkt 5) udzielana uczniowi na wniosek wychowawcy lub innego pracownika szkoły z powiadomieniem rodziców, za rażące łamanie Statutu Szkoły oraz w razie dokonania szczególnie ciężkich wykroczeń przeciwko dyscyplinie i porządkowi;
- 5) usunięcie ze szkoły - skreślenie z listy uczniów w trybie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

5. Powodem skreślenia z listy uczniów lub wymierzenia kary może być poważne wykroczenie dokonane przez ucznia na terenie szkoły lub poza nią, a w szczególności:

- 1) naruszenie postanowień Statutu Szkoły, w tym zaprzestania uczęszczania do szkoły przez ucznia pełnoletniego, czyli długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad dwa miesiące;
- 2) naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły (przemoc fizyczna, przemoc psychiczna, utrudnianie prowadzenia lekcji, agresja słowna);
- 3) hejt – to znaczy zachowania, które polegają na kierowaniu obraźliwych, deprecjonujących stwierdzeń, obrazów, filmów, grafik pod adresem osoby/osób, a także o niej, poprzez

internet, telefon i bezpośrednio (w rozmowie) oraz wykluczenie osoby/osób z grupy na portalach społecznościowych;

- 4) cyberprzemoc - agresywne zachowania z użyciem technologii (internet, telefon), takie jak nękanie, straszenie, ośmieszanie czy publikowanie prywatnych materiałów bez zgody osoby, której dotyczą;
- 5) działalność przestępcza mająca związek ze szkołą lub uczniami;
- 6) dopuścił się przestępstw komputerowych, w szczególności:
  - 1) nieuprawnionego uzyskiwania dostępu (hacking);
  - 2) kradzieży danych osobowych, podszywania się (phishing);
  - 3) zmian w oprogramowaniu i zbiorach danych, modyfikacji zasobów przy użyciu bomby logicznej, robaka komputerowego, konia trojańskiego czy wirusa;
  - 4) zamachu dokonanego na urządzeniach systemów informatycznych oraz ich kradzieży;
  - 5) sabotażu obejmującego sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
  - 6) rozpowszechniania za pomocą komputerów informacji rasistowskich, pornograficznych czy pochwalających użycie przemocy;
  - 7) kopiowania programów lub oprogramowania narzędziowego;
- 7) spowodowanie bójk, w wyniku której nastąpiło uszkodzenie ciała lub długotrwały uszczerbek na zdrowiu;
- 8) rozboje;
- 9) kradzież;
- 10) włamanie;
- 11) niszczenie mienia szkoły;
- 12) wnoszenie lub używanie, a także dystrybucja na terenie szkoły alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających oraz zawierających nikotynę;
- 13) wnoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych, broni, narzędzi ostrych (nóż, maczeta, itp.) oraz środków pirotechnicznych;
- 14) przebywanie na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek, wyjazdów integracyjnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków;
- 15) znęcanie się nad uczniami;
- 16) czyny nieobyczajne;
- 17) działalność w rażąco sposób naruszająca zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej i kulturowej.
- 18) zniszczył lub sfałszował dokumentację szkolną.
- 19) wielokrotnie naruszył postanowienia Statutu Szkoły

6. Od kary dyscyplinarnej określonej w ust. 5 pkt 4 i 5 uczniów lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców o ukaraniu.

7. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

**§ 73.** 1. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor szkoły zgodnie z aktualną ustawą o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

2. W sytuacjach szczególnych dyrekcja szkoły zawiadamia organy ochrony porządku publicznego (straż miejską, policję), którzy po wezwaniu wykonują stosowne czynności na terenie szkoły. Z przebiegu tych czynności zostaje sporządzona dokumentacja.

## Rozdział 4

### **Prawa i obowiązki rodziców**

**§ 74.** 1. Rodzice ucznia są obowiązani do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 3) dopełnienia czynności związanych ze stałym kontaktem z wychowawcą w ciągu całego etapu edukacyjnego ucznia w szkole, bez względu na wiek ucznia;
- 4) uczestniczenia w zebraniach rodzicielskich, co najmniej jedno spotkanie na półrocze;
- 5) wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności ucznia (niepełnoletniego) osobiście, pisemnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie do 14 dni oraz zawiadomienia wychowawcy, poprzez dziennik elektroniczny lub osobiście o przyczynach dłuższej nieobecności, tj. powyżej 7 dni;
- 6) niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych dziecka;
- 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.

2. W trakcie nauki na odległość rodzice zobowiązani są zapewnić uczniom w szczególności:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego, konsol oraz gier komputerowych.

### 3. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskania od dyrektora szkoły i wychowawcy oddziału informacji o zadaniach szkoły oraz zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i oddziale podczas zebrań ogólnoszkolnych i oddziałowych;
- 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskania w każdym czasie ustnej lub pisemnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania bieżącej informacji o przyznanej nagrodzie lub karze;
- 5) uzyskiwania informacji dotyczącej realizacji planów finansowych rady rodziców;
- 6) możliwość otrzymania porady pedagogiczno-psychologicznej w sprawach wychowawczych swojego dziecka.

### 4. Skargi:

- 1) w szkole jest prowadzony Rejestr Ewidencji Skarg, zawierający kopie związanych ze skargą dokumentów lub dokładne informacje o miejscu ich archiwizowania;
- 2) dokumenty, o których mowa w pkt. 1. są udostępniane osobom trzecim jedynie za zgodą Dyrektora Szkoły a każdorazowe ich udostępnienie jest odnotowywane w Rejestrze Ewidencji Skarg;
- 3) rodzicowi (pełnoletniemu uczniowi) przysługuje prawo do złożenia skargi w przypadku, gdy czuje się pokrzywdzony w związku z sytuacją związaną z działalnością Szkoły;
- 4) skarga powinna być adresowana do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, w terminie trzech dni od zaistnienia zdarzenia będącego jej przyczyną; nie dopuszcza się formy ustnej lub mailowej;
- 5) Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca;
- 6) o sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego;
- 7) w przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – Dyrektor może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

## Rozdział 5

### **Rekrutacja**

§ 75. 1. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, której celem jest:

- 1) opracowanie Regulaminu Rekrutacji i przedłożenie do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną w terminie do 15 marca kolejnego roku szkolnego;
- 2) nadzór nad przeprowadzeniem rekrutacji zgodnie z przyjętym harmonogramem i ustalenie list przyjętych do szkoły.

2. Regulamin rekrutacji, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winien zostać opracowany w oparciu o:

- 1) obowiązujące przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
- 2) corocznych decyzji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w o przeprowadzeniu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych;
- 3) wytycznych organu prowadzącego określonych rozporządzeniem Prezydenta Miasta Poznań.

## DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 76. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 77. 1. Zmiany w Statucie Szkoły dokonuje się w trybie określonym dla jego nadania.

2. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.

3. Statut nie może być sprzeczny z przepisami prawa.

4. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

5. Statut Szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły oraz jego treść zostaje zamieszczona na stronie internetowej szkoły.

§ 78. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 09.02.2026 r.

  
DYREKTOR  
mgr Lucyna Białk-Gieślak

