

# STATUT

## Technikum nr 5 w Rzeszowie



# Spis treści

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Rozdział 1</b> Nazwa i typ szkoły .....                                      | 3  |
| <b>Rozdział 2</b> Cele i zadania szkoły .....                                   | 3  |
| <b>Rozdział 3</b> Organy szkoły.....                                            | 6  |
| <b>Rozdział 4</b> Organizacja pracy szkoły .....                                | 11 |
| <b>Rozdział 5</b> Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....             | 19 |
| <b>Rozdział 6</b> Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu..... | 20 |
| <b>Rozdział 7</b> Biblioteka szkolna .....                                      | 20 |
| <b>Rozdział 8</b> Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników .....           | 21 |
| <b>Rozdział 9</b> Szczegółowe warunki i sposób oceniania .....                  | 25 |
| <b>Rozdział 10</b> Prawa i obowiązki ucznia .....                               | 36 |
| <b>Rozdział 11</b> Nagrody i kary .....                                         | 38 |
| <b>Rozdział 12</b> Postanowienia końcowe .....                                  | 41 |

Na podstawie: Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami, Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z późniejszymi zmianami, uchwała się, co następuje:

## **Rozdział 1**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### **§ 1**

1. Technikum Nr 5 zwane dalej Szkołą, wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Rzeszowie i jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Rzeszowie, ul. Klementyny Hoffmanowej 13.
3. Podstawą działalności Szkoły jest Zarządzenie Kuratora Okręgu Szkolnego w Rzeszowie z dnia 31 maja 1975 r. /Nr O-II-021/57/75/ w sprawie nazwy zbiorczego zakładu szkolnego.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - technik ekonomista
  - technik rachunkowości
  - technik handlowiec
  - technik grafiki i poligrafii cyfrowej
5. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzenia nowych kierunków kształcenia oraz realizacji programów kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym z różnych przedmiotów w zależności od potrzeb edukacyjnych i rynku pracy.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Rzeszów, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju ku pełnej dojrzałości intelektualnej, fizycznej, emocjonalnej, duchowej i społecznej ucznia, przygotowanie go do dalszego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

**2. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:**

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do przystąpienia do egzaminów w kwalifikacjach zawodowych, uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przystąpienia do egzaminu maturalnego poprzez realizację programów nauczania z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
- 2) umożliwia odbywanie zaplanowanych praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych,
- 3) umożliwia zdobycie dodatkowej wiedzy i umiejętności poprzez zajęcia finansowane ze środków Unii Europejskiej, zajęcia organizowane przez zakłady pracy i uczelnie wyższe, praktyki i staże zawodowe,
- 4) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe,
- 5) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
- 6) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania w ramach pozalekcyjnych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 7) zapewnia zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.

**3. W zakresie działalności wychowawczej Zespół w szczególności:**

- 1) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym Zespołu,
- 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- 3) kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział uczniów w uroczystościach patriotycznych i religijnych,
- 4) upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec ochrony środowiska,
- 5) przygotowuje uczniów do właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich, świadomego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym i społecznym poprzez aktywność społeczną i wolontariat,
- 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu i środowiska,
- 8) wdraża do dyscypliny i punktualności poprzez dbanie o przestrzeganie przepisów prawnych,
- 9) umożliwia funkcjonowanie stowarzyszeniom i organizacjom harcerskim, poprzez ich pracę wychowawczą, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły.
- 10) umożliwia funkcjonowanie wolontariatu w szkole, który w ramach swojej działalności udziela także pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebne jest wsparcie.

**4. Inspiracją w pracy wychowawczej Szkoły jest osobowość, życie i działalność Marii Skłodowskiej-Curie.**

**5. Zadania wymienione w ust. 2 i 3 mogą być realizowane przy współudziale przedstawicieli zakładów pracy, instytucji publiczno-prawnych i wolontariuszy.**

## **§ 4**

**1. Wykonywanie przez Szkołę zadań opiekuńczych polega w szczególności na:**

- 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz promocji i ochrony zdrowia,

2) zapewnieniu uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

2. Szkoła zapewnia uczniom pomoc pedagoga szkolnego i psychologa.

3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- 2) podczas uroczystości szkolnych nauczyciele wyznaczeni według oddzielnego harmonogramu,
- 3) podczas przerw nauczyciele pełniący dyżury według opracowanego harmonogramu dyżurów.

4. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza Szkołą sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe.

5. W celu poprawy bezpieczeństwa budynku i teren szkoły objęte są monitoringiem wizualnym.

## § 5

1. Każdy oddział w Szkole, powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece wychowawczej przez cały okres nauczania.

3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- 2) na pisemny wniosek, co najmniej 3/4 rodziców uczniów danego oddziału,
- 3) z urzędu.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

## § 6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole uczniom, rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, rodzicom i nauczycielom.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć rewalidacyjnych,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) warsztatów.
6. Dyrektor ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły i po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas pod nadzorem Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.

## **§ 7**

1. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej poprzez przydział stypendiów socjalnych ze środków budżetu państwa, gmin i innych instytucji oraz doraźną pomoc udzielaną przez Stowarzyszenie "Ekonomik".
2. Szkoła zgłasza kandydatów do aktualnie dostępnych stypendiów za wyniki w nauce, inne szczególne osiągnięcia oraz socjalnych.

## **Rozdział 3 Organy szkoły**

### **§ 8**

Organami Szkoły są:

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

### **§ 9**

1. Koordynatorem działań wszystkich organów szkoły jest Dyrektor Szkoły.
2. Każdy z organów Szkoły ma możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.

3. Dla sprawnego funkcjonowania Szkoły organy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

4. Szczegółowe zasady współdziałania wynikają z odrębnych zadań, określonych regulaminami poszczególnych organów i zarządzeń zewnętrznych, regulujących pracę Szkoły.

## § 10

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
  - a) kierowanie działalnością Szkoły i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - b) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - c) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminów prowadzonych w Szkole,
  - d) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - e) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli;
- 2) w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego:
  - a) zapewnienie zgodności zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami,
  - b) dbanie o realizację programów nauczania i podstaw programowych,
  - c) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i wykorzystywanie ich do oceny jakości kształcenia w Szkole,
  - d) monitorowanie działań zmierzających do doskonalenia jakości pracy Szkoły,
  - e) prowadzenie hospitacji i obserwacji zajęć,
  - f) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - g) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 3) w zakresie spraw organizacyjnych:
  - a) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły,
  - b) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - c) przygotowywanie planu pracy Szkoły;
- 4) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowywanie wspólnie z głównym księgowym planu finansowego Szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
  - d) efektywne dysponowanie pomieszczeniami i terenem szkoły, w związku z działalnością gospodarczą, przynoszącą dochody do budżetu Szkoły;
- 5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
  - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez pracowników Szkoły oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 6) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole,

- b) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły,
- d) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

2. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

3. W zakresie, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor w szczególności:

- 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły,
  - b) ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - c) ustala plan urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami.
- 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 7) dokonuje oceny nauczycieli i pracowników samorządowych.

4. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

5. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 6, w szczególności:

- 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
- 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły,
- 3) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

## § 11

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

3. W przypadku gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) projekt arkusza organizacyjnego Szkoły oraz aneksy tego arkusza,
- 2) przydział czynności podstawowych i dodatkowych nauczycieli,
- 3) projekt planu finansowego Szkoły,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych.

6. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole,
- 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.

8. W ramach realizacji zadań Rada Pedagogiczna w szczególności uchwała i nowelizuje Statut Szkoły.

9. Przed uchwaleniem lub znnowelizowaniem Statutu Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do zasięgnięcia opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.

10. Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej prowadzone są w formie elektronicznej.

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

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§ 12**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa regulamin Rady Rodziców.

4. Dyrektor Szkoły zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

5. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
- 4) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

## § 13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Organy Przedstawicielskie Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.

3. Organami Przedstawicielskimi Samorządu Uczniowskiego są:

- 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
- 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Szkoły.

5. Zasady wybierania i działania organów Przedstawicielskich Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez Samorząd Uczniowski.

6. Dyrektor Szkoły zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz przygotowuje jego projekt, skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.

7. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.

8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny z zachowania,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz nagrywania i emitowania programów szkolnej telewizji,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i koordynującego działania wolontariatu.

9. Samorząd Uczniowski ponadto:

- 1) wyraża opinię w sprawie zmian Statutu Szkoły oraz warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego,

- 2) wyraża opinię w sprawie realizacji programu wychowawczego szkoły,
- 3) typuje kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 3) podejmuje działania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły dotyczące sposobu organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.

## **§ 14**

Współdziałanie organów Szkoły polega na stałym przepływie informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań poprzez:

- 1) komunikaty umieszczane na tablicach ogłoszeń,
- 2) dziennik elektroniczny,
- 3) pocztę elektroniczną,
- 4) radiowęzeł szkolny,
- 5) okresowe zebrania.

## **§ 15**

1. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Dyrektor Szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:

- 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej,
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
- 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku,
- 4) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

2. W przypadku jeżeli stroną sporu jest Dyrektor Szkoły, każdy z pozostałych organów deleguje swojego przedstawiciela, którzy tworzą komisję mediacyjną do spraw rozstrzygnięcia danego sporu:

- 1) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w komisji,
- 2) członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta,
- 3) komisja w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
- 4) komisja mediacyjna rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania,
- 5) rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **Rozdział 4** **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 16**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania.

2. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 1, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i planu finansowego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, uzupełniających, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania innowacji pedagogicznych oraz zapewnienia ich prawidłowej realizacji.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów kształcących się w danym zawodzie, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów wielozawodowych.
5. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego są organizowane w oddziałach lub grupach klasowych i międzyoddziałowych, przy czym jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne, które mogą trwać pięć, dziesięć lub piętnaście minut.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Datę zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor Szkoły w oparciu o kalendarz danego roku szkolnego.
8. Nauczanie w Szkole odbywa się na podstawie programów nauczania zgodnych z obowiązującą podstawą programową.
9. Za wybór i realizację programów o których mowa w ust. 8 odpowiadają nauczyciele.
10. W miarę posiadanych możliwości i środków finansowych Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza zajęcia dodatkowe. Zakres i rodzaj tych zajęć ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
11. Zajęcia szkolne mogą być również prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wyjść i wycieczek.
12. Zadania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne określa program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie elektronicznej, a Szkoła nie pobiera opłat za dostęp do dziennika elektronicznego upoważnionych osób.

## § 17

1. Kształcenie zawodowe odbywa się poprzez realizację kształcenia zawodowego teoretycznego, praktycznego i realizację praktycznej nauki zawodu.
2. Zakres wiadomości nabywanych przez uczniów na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa podstawa programowa nauczania dla danego zawodu.

3. Zajęcia z praktycznych przedmiotów zawodowych odbywają się w pracowniach wyposażonych w sprzęt i urządzenia niezbędne do realizacji kształcenia w danym zawodzie zgodnie z podstawą programową.
4. Zajęcia o których mowa w ust. 3 odbywają się z podziałem na grupy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz indywidualizację nauczania.
5. Zasady korzystania z pracowni zawodowych określają odpowiednie regulaminy, z którymi uczniowie zostają zapoznani przez nauczyciela na pierwszych zajęciach w każdym nowym roku szkolnym.
6. Regulaminy są dostępne, w widocznym miejscu, w każdej pracowni.
7. Uczniowie oraz nauczyciele w celu zachowania bezpieczeństwa są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania zasad zapisanych w regulaminie.
8. W uzasadnionych przypadkach zajęcia z praktycznych przedmiotów zawodowych mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców współpracujących ze szkołą.
9. Egzamin zawodowy z zakresu kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie przeprowadzany w Zespole dla jego uczniów i absolwentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 18

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w kraju lub zagranicą.
4. Program zajęć realizowanych w ramach praktycznej nauki zawodu, w tym zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły.
5. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych i u pracodawców.
6. W Zespole utworzone jest stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
7. Kierownik Szkolenia Praktycznego przygotowuje umowy między zakładami pracy a Szkołą oraz imienne skierowania uczniów do poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Za organizację praktycznej nauki zawodu bezpośrednio z ramienia Szkoły odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego, a w miejscu praktyk zakładowy opiekun praktyk zawodowych wyznaczony przez pracodawcę.

**9.** Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- 1) organizacja i nadzór nad realizacją praktyk zawodowych i zajęć praktycznych,
- 2) przygotowanie programów praktyk zawodowych i zajęć praktycznych, w ścisłej współpracy z pracodawcami i innymi nauczycielami przedmiotów zawodowych,
- 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych, który przedstawia Dyrektorowi i zapoznaje z nim uczniów oraz nauczycieli,
- 4) zapoznanie uczniów z programem praktycznej nauki zawodu oraz z zasadami dokumentowania jej przebiegu,
- 5) zapoznanie uczniów z kryteriami oceniania praktycznej nauki zawodu.

**10.** Godziny rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych wyznacza pracodawca przyjmujący uczniów, a czas ich trwania określa podstawa programowa dla danego zawodu.

**11.** W miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu obowiązuje wysoka kultura osobista oraz strój zalecony przez zakład pracy.

**12.** W czasie odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu przeprowadzane mogą być kontrole dotyczące: dyscypliny pracy uczniów, zgodności prowadzenia zajęć z programem, oraz prowadzenia dokumentacji. Kontrole przeprowadzane są przez Kierownika Szkolenia Praktycznego lub nauczycieli w sposób bezpośredni lub telefoniczny.

**13.** Opiekun uczniów ze strony pracodawcy u którego realizowana jest praktyczna nauka zawodu, potwierdza jej odbycie w dzienniczku praktyki lub zajęć praktycznych, wystawiając opinię o pracy i zachowaniu ucznia oraz ocenę osiągniętych wyników.

**14.** Uczeń, który nie zalicza praktyki i zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności np. choroba, może odbywać je w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych po uzgodnieniu terminu z pracodawcą i Kierownikiem Szkolenia Praktycznego za zgodą Dyrektora Szkoły.

**15.** Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych a tym samym nie uzyskuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły w przypadku:

- 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktycznej nauki zawodu,
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej,
- 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć,
- 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu,
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktycznej nauki zawodu,
- 6) złamania dyscypliny pracy i przepisów bhp,
- 7) niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,
- 8) uzyskania negatywnej oceny z praktycznej nauki zawodu,
- 9) niedostarczenia wypełnionego dzienniczka do Kierownika Szkolenia Praktycznego.

**16.** Kierownik Szkolenia Praktycznego wpisuje ocenę z praktyki zawodowej lub zajęć praktycznych do dziennika lekcyjnego.

**17.** Szczegółowe unormowania dotyczące organizacji i finansowania praktycznej nauki zawodu regulują odpowiednie przepisy prawa oświatowego.

## § 19

1. Zespół organizuje dodatkowe zajęcia dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół.
2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, mogą być organizowane w formach zajęć pozaszkolnych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami wyższymi i innymi instytucjami rynku pracy.
4. Dodatkowe zajęcia dla uczniów zwiększające szanse ich zatrudnienia prowadzi się poprzez:
  - 1) staże zawodowe,
  - 2) kursy, szkolenia i prelekcje,
  - 3) wycieczki dydaktyczne,
  - 4) targi edukacyjne, targi pracy,
  - 5) spotkania organizowane w ramach współpracy z urzędami pracy,
  - 6) zajęcia z doradcą zawodowym.

## § 20

1. Szkoła może realizować Programy Unijne.
2. Realizowane Programy Unijne mogą dotyczyć:
  - 1) poszerzenia oferty edukacyjnej Szkoły,
  - 2) doposażenia i rozbudowy bazy Szkoły,
  - 3) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez nauczycieli,
  - 4) realizacji praktyk, staży i kursów zawodowych.

## § 21

1. W celu realizacji zadań statutowych Dyrektor Szkoły w drodze zarządzeń powołuje w miarę potrzeb komisje stałe lub doraźne.
2. Dyrektor Szkoły może powoływać zespoły wychowawcze, przedmiotowe, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, stałe lub doraźne.

## § 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.

**4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:**

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli, lekcji koleżeńskich, hospitacji diagnozujących,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

5. Protokoły z zebrań zespołu przedmiotowego prowadzone są w wersji elektronicznej lub papierowej.

## **§ 23**

1. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy.

2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje Dyrektor Szkoły lub przewodniczący powołany przez Dyrektora.

3. W zebraniach zespołu wychowawczego mogą uczestniczyć pedagodzy, nauczyciele przedmiotów, rodzice oraz przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.

4. Celem zespołu wychowawczego jest udzielanie wszechstronnej pomocy wychowawczej, opiekuńczej oraz profilaktycznej niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.

## **§ 24**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mają za zadanie analizowanie problemów wychowawczych w celu udzielenia wszechstronnej pomocy wychowawczej i opiekuńczej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania ucznia w oddziale.

## **§ 25**

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie.

2. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

4. Zajęcia nauczania indywidualnego odbywają się w domu ucznia lub na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na podstawie orzeczenia Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju osobowego, Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia uczestniczenie w życiu szkoły.

8. Dyrektor umożliwia w szczególności udział ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, wybranych zajęciach edukacyjnych (praktyczne zajęcia w ramach kształcenia zawodowego), zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza realizowanym tygodniowym wymiarem godzin zajęć.

9. Szczegółowy sposób prowadzenia i dokumentowania zajęć indywidualnego nauczania określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

## § 26

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej,

w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. O ich formie i terminie informuje zainteresowanych nauczyciel prowadzący zajęcia

5. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach klasowych (semestrów);
- 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może dokonać modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

7. Dla ucznia z niepełnosprawnością, o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub będącego w trudnej sytuacji rodzinnej dyrektor na wniosek rodziców ucznia może zorganizować na terenie szkoły inne formy kształcenia:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inna osoba prowadzącą zajęcia
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

8. W czasie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele:

- 1) do prowadzenia lekcji oraz bezpiecznej komunikacji z uczniami i rodzicami wykorzystują dziennik elektroniczny, pakiet Office 365,
- 2) wraz z uczniami mogą korzystać również z narzędzi rekomendowanych przez MEN, oraz innych sprawdzonych przez nauczyciela materiałów dydaktycznych
- 3) przetwarzają dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych
- 4) podczas sprawdzania obecności, zgodnie z ustaloną z uczniami wcześniej formą weryfikują prawdziwość konta i danych ucznia.

## § 27

1. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, szkoła zapewnia:

- 1) wsparcie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 4) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 5) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczanie zintegrowane i przedmiotowe oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły.

2. Uczniowie nie będący obywatelami polskimi, którzy podlegają obowiązkowi nauki korzystają z nauki i opieki w Szkole na warunkach dotyczących pozostałych uczniów Szkoły do czasu ukończenia 18 lat lub do ukończenia szkoły.

3. Dyrektor Szkoły przyjmuje ucznia i kwalifikuje do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów określonych w odpowiednim rozporządzeniu.

4. Dyrektor Szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu sprawdzianu predyspozycji językowych, uzdolnień kierunkowych, kompetencji językowych.

## **§28**

1. Zapis „telefon” odnosi się także do smartfonów, urządzeń typu smartfon, itp. Zapis „inne urządzenia elektroniczne” odnosi się do tabletów, odtwarzaczy muzyki, dyktafonów, aparatów cyfrowych, słuchawek itp.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

1) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw.

2) Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

3) Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia\ wyciszenia telefonu i schowanie go w torbie\plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i dla pozostałych osób.

4) uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukiwania niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.

5) Na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych.

6) W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć edukacyjnych oraz ich utrwalanie w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

7) Podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia\ wyciszenia telefonu i schowanie go w torbie\plecaku.

4. W przypadku nieprzestrzegania przez uczniów powyższych procedur nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku. Uczeń może zostać ukarany zgodnie z §53 Statutu Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Doradztwo zawodowe**

## **§ 29**

1. Doradztwo zawodowe w szkole ponadpodstawowej organizuje się w celu wspierania uczniów w procesie przygotowania do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy. Zajęcia związane z wyborem i planowaniem

ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej dla uczniów prowadzą nauczyciele, wychowawcy, doradca zawodowy oraz specjaliści.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

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

3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o którym mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo Oświatowe, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu**

#### **§ 30**

1. Obszarem działania wolontariuszy jest udział w akcjach charytatywnych zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Organizacja działań w zakresie wolontariatu obejmuje:

- 1) przygotowanie uczniów do działań na rzecz szkoły i środowiska,
- 2) angażowanie uczniów na rzecz potrzebujących pomocy,
- 3) propagowanie aktywności, otwartości na potrzeby innych, wrażliwości, życzliwości, bezinteresowności,
- 4) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej oraz promocja działań wolontariatu,
- 5) współpracę z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 6) podejmowanie stałych działań poprzez systematycznie oferowane wsparcie w sposób zaplanowany oraz podejmowanie akcji jednorazowych poprzez organizację zbiórek, pomoc dla różnych grup osób potrzebujących,
- 7) organizacja pomocy koleżeńskiej dla uczniów potrzebujących i ich rodzin, pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, zawodów, imprez szkolnych, akcji promujących Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły wyznacza nauczycieli do realizacji działań w zakresie wolontariatu obejmujących:

- 1) planowanie działalności pracy wolontariuszy,
- 2) nawiązywanie współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia,

- 3) ustalanie terminów i form akcji wolontariatu,
- 4) opiekę nad wolontariuszami podczas przeprowadzanych akcji.

**4. Prawa wolontariusza obejmują:**

- 1) zgłaszanie własnych propozycji,
- 2) angażowanie się w pracę wolontariatu która nie utrudnia nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku,
- 3) otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w organizowanych akcjach.

5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§ 31**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów,
- 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli,
- 3) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:

- 1) wypożyczalnia,
- 2) czytelnia z centrum multimedialnym,
- 3) pomieszczenie administracyjno-socjalne i magazyn.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

4. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych:

- 1) godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów przed, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- 2) możliwa jest praca biblioteki w dni wolne od zajęć szkolnych na zasadzie dyżuru.

5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określają:

- 1) regulamin biblioteki,
- 2) regulamin czytelnia,
- 3) regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego w czytelni szkolnej,
- 4) zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza.

## **Rozdział 8**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników**

#### **§ 32**

##### **1. Nauczyciel w szczególności:**

- 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 2) przygotowuje się do zajęć, współtworzy przedmiotowe zasady oceniania i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań uwzględniając specyfikę pracy szkoły,
- 3) przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania w celu dopuszczenia do użytku szkolnego,
- 4) przedstawia Dyrektorowi Szkoły podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników,
- 5) planuje realizację materiału nauczania zgodnie ze specyfiką pracy szkoły,
- 6) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
- 7) rzetelnie i zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów,
- 8) realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 9) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych,
- 10) współpracuje z wychowawcami klas w celu rozwiązywania zaistniałych problemów i zaspokajania potrzeb uczniów,
- 11) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania uczniów w ich rozwoju,
- 12) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,
- 13) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych, egzaminów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów,
- 14) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z zrealizowanymi zadaniami,
- 15) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach zespołów przedmiotowych i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Szkoły,
- 16) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.

##### **2. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:**

- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu,
- 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki,
- 3) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu i zgodnie z regulaminem dyżurów,
- 4) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
- 5) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- 6) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

## § 33

### 1. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
- 2) utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeśli stwierdzi taką potrzebę,
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują klasę,
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i doradcą zawodowym,
- 7) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez wychowanków, szczególnie w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne,
- 8) pomoc w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- 9) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedstawianie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 10) znajomość Statutu, zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych ustaleń wewnętrznych regulujących pracę Szkoły, zapoznanie z nimi uczniów i rodziców oraz stosowanie się do zawartych w nich postanowień,
- 11) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z przepisami zawartymi w regulaminach szkolnych i Statucie.
- 12) prowadzenie dokumentacji poprzez:
  - a) dokonywanie odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym i kontrolowanie ich uzupełniania przez nauczycieli oraz dokonywanie samokontroli elektronicznej wychowawcy i nauczyciela przynajmniej raz w miesiącu i uzupełniania ewentualnych braków,
  - b) założenie arkuszy ocen i dokonywanie w nich wpisów.

### 2. Po zakończeniu każdego semestru prowadzona przez wychowawcę dokumentacja podlega kontroli ze strony Dyrektora Szkoły.

### 3. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach.

### 4. Informację o terminach wywiadówek na dany rok szkolny wychowawca przekazuje rodzicom na pierwszym spotkaniu.

### 5. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

### 6. O organizacji dodatkowych spotkań z rodzicami wychowawca klasy powiadamia Dyrektora Szkoły.

## § 34

### 1. Szkoła zatrudnia pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.

### 2. Do zadań pedagoga i psychologa należą w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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,

9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### 3. Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz 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 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 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 mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **§ 35**

Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów czytelniczych,
- 2) tworzenie komputerowej bazy danych,
- 3) wypożyczanie książek i udostępnianie innych zbiorów czytelnikom,
- 4) prowadzenie czytelni szkolnej,
- 5) kształtowanie postawy świadomego użytkownika zbiorów bibliotecznych poprzez prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
- 6) zamawianie i prowadzenie rejestru dotyczącego prenumeraty czasopism,
- 7) działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów,
- 8) kształtowanie kultury języka, kultury osobistej i patriotyzmu poprzez przygotowywanie okolicznościowych gazetek, wystaw, uroczystości, konkursów i akcji czytelniczych,
- 9) prowadzenie dokumentacji i statystyki bibliotecznej,
- 10) doskonalenie warsztatu pracy i samokształcenie,
- 11) prowadzenie analizy czytelnictwa.
- 12) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach dotyczących pracy biblioteki.

## **§ 36**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi w liczbie odpowiadającej potrzebom realizacji statutowych zadań Szkoły.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

## **Rozdział 9**

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

## **§ 37**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne oceny. Omawiają je na pierwszych zajęciach i fakt ten odnotowują w temacie lekcji. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z wszystkich przedmiotów są udostępnione uczniom oraz rodzicom na stronie internetowej szkoły i zawierają:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w systemie stacjonarnym i podczas nauczania na odległość;
- 3) warunki, formę i tryb otrzymania wyższej niż uzyskana ocena bieżąca oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. Wychowawca na pierwszej godzinie z wychowawcą na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania w systemie stacjonarnym i podczas nauczania na odległość;

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

Fakt poinformowania wychowawca odnotowuje „Tematyce zebrań z rodzicami”.

## **§ 39**

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 38 ust. 2 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach.

## **§ 40**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Całoroczne lub semestralne zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego należy dostarczyć do końca pierwszego miesiąca danego semestru.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:

- 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
- 2) zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 41

1. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (śródroczne i końcoworoczne) odbywa się według następującej skali:

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

2. Przy ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszczalne jest stosowanie przy ocenach plusów i minusów.

3. Obserwacji i ocenie bieżącej mogą podlegać następujące formy aktywności ucznia:

- 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,
- 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych,
- 3) kartkówki – prace pisemne trwające nie dłużej niż 20 minut i obejmujące materiał nauczania z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji,
- 4) pisemne prace klasowe, sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych,
- 5) ćwiczenia i zadania praktyczne,
- 6) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji,
- 7) ćwiczenia i zadania wykonane w domu,
- 8) prace długoterminowe i prace projektowe,
- 9) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

4. Pisemną pracę klasową, o której mowa w ust. 3 pkt 4, nauczyciel wpisuje do dziennika oraz informuje uczniów o jej zakresie, formie i terminie z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Każda pisemna praca klasowa winna być poprzedzona omówieniem jej zakresu i kryteriów oceny. Pisemna praca klasowa jest obowiązkowa dla każdego ucznia.

5. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej dwie pisemne prace klasowe.

6. Zmiana terminu pisemnej pracy klasowej może nastąpić na uzasadnioną prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje ust. 5.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela lub oddziału w dniu pracy pisemnej, jej termin realizacji przypada na najbliższą lekcję lub w nowym terminie ustalonym przez nauczyciela. Przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje ust. 4 i 5.

8. Kartkówki, o których mowa w ust. 3 pkt 3, nie wymagają zapowiadania, można je przeprowadzać na każdej lekcji.

**9.** Pisemne prace klasowe, sprawdziany i kartkówki mogą mieć formę testu.

**10.** Przy ocenianiu pracy pisemnej według skali punktowej ustala się następujący przelicznik punktów na oceny:

- 1) 0 – 39% - niedostateczny,
- 2) 40 – 45% - dopuszczający,
- 3) 46 – 49% - plus dopuszczający,
- 4) 50 – 55% - minus dostateczny,
- 5) 56 – 63% - dostateczny,
- 6) 64 – 68% - plus dostateczny,
- 7) 69 – 74% - minus dobry,
- 8) 75 – 84% - dobry,
- 9) 85 – 90% - plus dobry,
- 10) 91 – 95% - minus bardzo dobry,
- 11) 96 – 99% - bardzo dobry,
- 12) 100% - celujący

**11.** Ocena pracy pisemnej niepunktowanej wymaga komentarza dotyczącego jej mocnych i słabych stron.

**12.** Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń otrzymuje jedną ocenę bieżącą.

**13.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

**14.** Oceny z pisemnych form sprawdzania osiągnięć nauczyciel ustala, wpisuje do dziennika elektronicznego i podaje uczniom do wiadomości:

- 1) w ciągu 14 dni od daty pisemnej pracy klasowej albo przedstawienia do oceny pracy długoterminowej lub projektowej,
- 2) w ciągu 10 dni od daty kartkówki.

Do okresu tego nie wlicza się ferii międzysemestralnych, przerw świątecznych i okresów nieobecności nauczyciela

**15.** Nauczyciel omawia z uczniami prace pisemne oraz wyjaśnia zastrzeżenia dotyczące wystawionych ocen zgłoszone przez uczniów.

**16.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w celu dokonania poprawy błędów. Prace mogą być udostępnione przez nauczyciela rodzicom lub prawnym opiekunom na terenie szkoły i w jego obecności. Wyłącznie za zgodną nauczyciela prace pisemne mogą być fotografowane lub kopiowane na prośbę rodzica.

**17.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

**18.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i kartkówki są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

**19.** W przypadku próbnych egzaminów maturalnych oraz testów diagnozujących nie wpisuje się do dziennika ocen cząstkowych, a jedynie wyniki procentowe.

## § 42

1. Uczeń, który uzyskał bieżącą ocenę niedostateczną, zobowiązany jest nadrobić braki i uzupełnić zaległości.
2. Nauczyciel może dodatkowo sprawdzić osiągnięcia edukacyjne ucznia, o którym mowa w ust. 1, w ustalonym przez siebie terminie i formie.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2, stosuje się również do ucznia, który w wyznaczonym terminie nie wykonał lub nie przedstawił do oceny pracy domowej wymaganej przez nauczyciela.
4. Przedłożenie pracy domowej noszącej znamiona niesamodzielności, odpisywanie w czasie prac pisemnych, korzystanie z podpowiedzi i używanie niedozwolonych urządzeń telekomunikacyjnych jest naganne i skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej, która nie podlega poprawie.
5. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela.
6. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności w terminie i formie uzgodnionych z uczniem.
7. Uczeń ma prawo do nieoceniania, po dłuższej, ponadtygodniowej usprawiedliwionej nieobecności, wynikającej z choroby lub przyczyn losowych przez okres ustalony z nauczycielem.
8. Uczeń może ubiegać się o ustalenie dodatkowej oceny bieżącej z określonego zakresu materiału, w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem. W tym przypadku decyzję co do dodatkowego sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia podejmuje nauczyciel.
9. Uczeń przed rozpoczęciem lekcji może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć, polegające w szczególności na nieprzygotowaniu do odpowiedzi ustnej lub do kartkówki, braku zadania domowego a także braku zeszytu przedmiotowego, stroju sportowego itp.:
  - 1) jeden raz w ciągu półrocza - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo,
  - 2) dwa razy w ciągu półrocza - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze większym niż dwie godziny tygodniowo.
10. Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych.
11. Koordynatorem pisemnych prac klasowych w każdej klasie jest wychowawca, który czuwa nad obciążeniem pracą umysłową wychowanków.
12. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pisemnej pracy klasowej. Uczeń, który chce poprawić ocenę, zwraca się do nauczyciela o wyznaczenie terminu pracy poprawkowej, który nie może być dłuższy niż dwa tygodnie od daty oddania pracy pisemnej. Pisemne prace klasowe można poprawiać tylko raz. Ocenę uzyskaną podczas poprawy wpisuje się do dziennika elektronicznego i jest ona ostateczna. Informację o możliwości poprawy kartkówek ustala nauczyciel danego przedmiotu na pierwszych zajęciach.

## § 43

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Informację o nieklasyfikowaniu lub proponowaną śródroczną ocenę niedostateczną nauczyciel wystawia nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wpisując w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. Informację o nieklasyfikowaniu lub zagrożeniu oceną niedostateczną rodzic uzyskuje od nauczyciela danego przedmiotu poprzez dziennik elektroniczny. O trybie informowania o zagrożeniach rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z wychowawcą.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani wpisać oceny z przedmiotu uczniom do dziennika elektronicznego.
5. Ocena śródroczna ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
6. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną ustala z nauczycielem przedmiotu sposoby uzupełnienia zaległości w ciągu drugiego semestru, w trybie i terminach ustalonych przez nauczyciela.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
8. Uczeń, który ukończył osiemnaście lat i nie podlega już obowiązkowi szkolnemu, a nie został sklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej absencji, może być na wniosek Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o ocenach śródrocznych ucznia na wywiadówkach okresowych. W przypadku nieobecności, mogą oni sprawdzić oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym.

## § 44

1. Klasyfikacja końcoworoczna odbywa się w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a jej końcowe wyniki ustala się po przeprowadzeniu egzaminów poprawkowych.
2. Informację o nieklasyfikowaniu, lub proponowaną końcoworoczną ocenę niedostateczną nauczyciel wystawia nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wpisując w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
3. W przypadku wystawienia nieklasyfikowania lub niedostatecznej przewidywanej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uczący danego przedmiotu jest zobowiązany wysłać informację do

rodziców zagrożonego ucznia poprzez dziennik elektroniczny.

**4.** Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne ustalają proponowane oceny końcoworoczne wpisując je w dzienniku elektronicznym.

**5.** W ciągu tygodnia po otrzymaniu propozycji ocen końcoworocznych uczniów ma prawo do ponownego ustalenia oceny. W tym celu zwraca się bezpośrednio do nauczyciela uczącego lub korzysta z pośrednictwa wychowawcy. Nauczyciel ustala termin (nie później jednak niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej), zakres i formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.

**6.** Ponowne ustalenie oceny rocznej obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego zawarte w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania oceny rocznej, o którą ubiega się uczeń.

Ponowne ustalenie oceny rocznej ma formę pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej. W przypadku przedmiotów wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, informatyka, przedmioty zawodowe praktyczne ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

Nauczyciel wskazuje obowiązujące dla danego przedmiotu formy sprawdzania wiadomości i umiejętności, określone w wymaganiach:

- 1) wypowiedź ustna
- 2) pisemny sprawdzian wiedzy
- 3) test wiedzy i umiejętności
- 4) zadanie praktyczne
- 5) test sprawności ruchowej

**7.** Jeżeli w wyniku ponownego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, uczniów nie poprawi oceny, zostaje utrzymana ocena wystawiona przez nauczyciela.

**8.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

**9.** Pełnoletni uczeń, który po raz drugi nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej, może być na wniosek nauczyciela skreślony z listy uczniów, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**10.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych i zawodów sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim, mogą otrzymać z danych zajęć edukacyjnych ocenę o stopień wyższą od przewidywanej lub celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 45

**1.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności:

- 1) usprawiedliwionej – może zdawać egzamin klasyfikacyjny
- 2) nieusprawiedliwionej - może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.

**2.** Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor wyznacza egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi przy zmianie szkoły (oddziału) w przypadku wystąpienia różnic programowych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów których specyfika wymaga innej formy. Część pisemna trwa do 60 minut, część ustna do 15 minut. Zakres materiału egzaminacyjnego obejmuje zagadnienia tematyczne, które uczeń miał obowiązek opanować na danym poziomie kształcenia.
6. Podczas przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
7. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel uczący i po skonsultowaniu z innym nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, przedkłada je Dyrektorowi.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Komisję powołuje dyrektor Szkoły.
9. Po egzaminie sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Nieklassyfikowanie końcoworoczne zostaje utrzymane, gdy:
  - 1) uczeń nie wyrazi woli przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie zgłosi się na wyznaczony egzamin.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## **§ 46**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał dwie oceny niedostateczne z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminów poprawkowych, na które wymagana jest zgoda Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy oraz jego rodzic (prawny opiekun), w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych otrzymuje poprzez dziennik elektroniczny pisemną informację o zakresie wymagań oraz wyznaczonym terminie egzaminu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, z wyjątkiem przedmiotów których specyfika wymaga innej formy. Część pisemna trwa do 60 minut, część ustna do 15 minut. Zakres materiału egzaminacyjnego obejmuje zagadnienia tematyczne, które uczeń miał obowiązek

opanować na danym poziomie kształcenia.

5. Pytania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel uczący i po skonsultowaniu z innym nauczycielem prowadzącym takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne przedkłada je Dyrektorowi do akceptacji.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:  
1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,  
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,  
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Po egzaminie sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który przystąpił i nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 47

1. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

4. Nauczyciele odnotowują pozytywne i negatywne zachowanie uczniów w formie opisowej w elektronicznym dzienniku lekcyjnym, a w przypadku gdy nie uczą danego ucznia, zgłaszają wychowawcy.

5. Ocenę zachowania, śródroczną i roczną, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – nag.

6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

7. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia w tym przestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole,
- 2) dbałość o frekwencję i punktualność,
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 6) dbałość o wygląd zewnętrzny,
- 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 9) okazywanie szacunku innym osobom.

8. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania:

1) Ocenę **naganną może otrzymać** uczeń, który pomimo podejmowanych środków zaradczych ze strony szkoły działa destrukcyjnie na swoje otoczenie poprzez chociażby jedno z poniższych zachowań:

- a) wchodzi w konflikt z prawem (np. kradzież, rozbój, szantaż, fałszowanie dokumentacji),
- b) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi, stosuje wyłudzenia lub zastraszania,
- c) dewastuje mienie szkolne lub społeczne,
- d) namawia kolegów do stosowania używek, spożywania alkoholu, palenia papierosów,
- e) przejawia zachowania agresywne, stosuje wulgarne słownictwo,
- f) ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.

2) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który przejawia chociaż jedno z poniższych zachowań:

- a) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) często i celowo spóźnia się na lekcje,
- c) jest niegrzeczny wobec pracowników szkoły i kolegów,
- d) naraża zdrowie swoje i innych poprzez uleganie nałogom,
- e) ma od 36 do 50 godzin nieusprawiedliwionych.

3) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się wywiązywać ze swoich obowiązków szkolnych wynikających ze Statutu,
- b) dba o dobre imię szkoły,
- c) nie ulega nałogom i uzależnieniom,
- d) odnosi się z odpowiednim szacunkiem do nauczycieli, koleżanek i kolegów,
- e) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
- c) ma godziny nieusprawiedliwione w liczbie od 26 do 35.

4) Ocenę **dobrą**, otrzymuje uczeń, który:

- a) wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- b) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,

- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i przygotowuje się do nich,
- d) dba o bezpieczeństwo swoje i innych, w szkole i poza nią,
- e) cechuje go kultura osobista, na którą składa się między innymi kultura prowadzenia rozmowy, witania się, wygląd zewnętrzny oraz stosunek do drugiego człowieka,
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- g) może mieć maksymalnie od 11–25 godzin nieusprawiedliwionych.

5) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje szczególną sumienność w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- b) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,
- c) uczestniczy w różnego rodzaju imprezach, wydarzeniach, inicjatywach, pomaga organizować imprezy szkolne,
- d) nie ulega nałogom, prowadzi zdrowy tryb życia,
- e) udziela się w promocji szkoły,
- f) posługuje się poprawną polszczyzną, nie używa wulgaryzmów,
- f) może mieć maksymalnie od 1 - 10 godzin nieusprawiedliwionych.

6) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń:

- a) sumiennie pełni funkcje w organizacjach uczniowskich,
- b) organizuje akcje charytatywne i udziela się w wolontariacie,
- c) aktywnie działa w samorządzie klasowym i szkolnym,
- d) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach i turniejach,
- e) reprezentuje szkołę w różnego rodzaju imprezach, wydarzeniach, inicjatywach, pomaga organizować imprezy szkolne i pozaszkolne, promuje szkołę i dba o jej dobre imię,
- f) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
- g) wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób wyróżniający go w klasie lub w szkole,
- h) zawsze z szacunkiem i kulturą odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów.

9. Ocena zachowania może być obniżona, jeżeli w okresie od jej uzyskania do zebrania się klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zachowanie ucznia było rażąco negatywne.

10. Dla uczniów z orzeczeniami dotyczącymi zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych przy ustaleniu oceny zachowania należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji.

11. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 48

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie wskazując, które przepisy prawa dotyczące trybu ustalenia oceny zostały naruszone.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia zatwierdzenia 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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor 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 zachowania.
- 4.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 5.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 6.** W technikum sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
- 7.** Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 8.** W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 9.** Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 10.** Ponowne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania następuje w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 11.** W skład komisji ponownie ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
- 12.** Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, pkt 1 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 13.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 49**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi dokumentami dotyczącymi uczniów,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz oceny zachowania ustalonych zgodnie z WZO,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, zachowania dyskrecji w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 7) rozwijania indywidualnych zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) nagród i wyróżnień w każdej sytuacji, gdy jego postawa może stać się przykładem,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
  - 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rekreacyjno-rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Uczeń ma prawo do składania skarg w przypadku naruszenia jego praw w określonym trybie:
  - 1) uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę wyłącznie za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od zaistniałego zdarzenia podlegającego skardze,
  - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę najpóźniej w ciągu siedmiu dni od jej otrzymania,
  - 3) Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

#### **§ 50**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania Statutu oraz obowiązujących w Szkole aktów prawnych, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) uczęszczania na wszystkie zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, w których uczestnictwo uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) pisemnie zadeklarowali,
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności lub spóźnień zgodnie z ustalonymi zasadami,
  - 4) przygotowywania się do zajęć, posiadania niezbędnych materiałów i narzędzi pracy, samodzielnego wykonywania zadań domowych i utrwalania materiału z poprzednich lekcji, wykonywania poleceń nauczyciela mających na celu przyswojenie wiadomości i umiejętności

programowych,

5) zaangażowania w proces dydaktyczno-wychowawczy poprzez różnorodne formy aktywności,

6) niezakłócania toku pracy na lekcji,

7) uzupełnienia materiału programowego za czas jego nieobecności.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, a w szczególności:

1) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i w miejscach publicznych,

2) dbania o czystość mowy ojczystej,

3) bycia tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,

4) okazywania szacunku nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły,

5) przestrzegania zakazu używania podczas lekcji, imprez i uroczystości szkolnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela,

6) przestrzegania zakazu nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły bez zgody Dyrektora.

3. Uczeń ma obowiązek odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a w szczególności:

1) dbania o bezpieczeństwo własne i kolegów w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

2) przeciwdziałania przejawom agresji,

3) zawiadamiania wychowawcy lub Dyrektora Szkoły o zagrożeniach życia lub zdrowia,

4) wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów,

5) niewychodzenia poza teren szkoły w czasie lekcji oraz przerw,

6) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i wygląd zewnętrzny.

4. Uczeń ma obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, a w szczególności:

1) dbania o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,

2) utrzymywania czystości w pomieszczeniach szkolnych i wokół szkoły,

3) właściwe korzystanie z urządzeń szkolnych w tym sanitarno-higienicznych,

4) chronić własność prywatną przed zniszczeniem i kradzieżą,

5) nie wprowadzać na teren szkoły osób trzecich bez uzyskania zgody Dyrektora Szkoły,

6) nie uprawiać hazardu na terenie szkoły.

5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania się z lekcji według następujących zasad:

1) na podstawie zwolnienia od rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub zwolnienia przez higienistkę szkolną, pedagoga szkolnego, wychowawcę, nauczyciela prowadzącego lekcję lub inne uprawnione osoby,

2) z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn, które uniemożliwiają mu uczestniczenie w zajęciach:

a) uczeń niepełnoletni może opuścić teren szkoły jedynie pod opieką swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub samodzielnie za zgodą przekazaną za pomocą dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów),

b) uczeń pełnoletni może opuścić samodzielnie teren szkoły, informując o tym fakcie wychowawcę za pomocą dziennika elektronicznego,

3) w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, każda opuszczona lekcja powinna być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) za pomocą dziennika elektronicznego,

4) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwiać samodzielnie swoją nieobecność poprzez dziennik elektroniczny, lub przedkładając własnoręcznie napisane usprawiedliwienie nieobecności w szkole z podaniem konkretnej daty i powodu tej nieobecności,

5) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca w oparciu o argumenty zawarte w usprawiedliwieniu i wiedzę o uczniu, a od decyzji wychowawcy

zainteresowanym (uczniowi pełnoletniemu, rodzicom) przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły,

6) nieobecność na pojedynczych godzinach lekcyjnych, bez wcześniejszego zwolnienia pisemnego rodziców (prawnych opiekunów), uznaje się za nieobecność nieusprawiedliwioną,

7) wejście ucznia na zajęcia lekcyjne po wejściu nauczyciela do klasy jest uznane za spóźnienie i odnotowane w dzienniku elektronicznym,

8) spóźnienie ucznia powyżej 15 minut jest traktowane jako nieobecność odnotowana w dzienniku,

9) rodzice (opiekunowie prawni) powinni zawiadomić wychowawcę o dłuższej nieobecności ucznia z powodu choroby lub innych przyczyn losowych, do 3 dni od ich zaistnienia.

## **Rozdział 11**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 51**

**1. Ucznia można nagrodzić za:**

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie,
- 2) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły w tym działalność pozalekcyjną i pozaszkolną,
- 3) stuprocentową frekwencję,
- 4) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach,
- 5) wzorową aktywność czytelniczą,
- 6) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- 7) wykazywanie się szczególnymi działaniami o charakterze altruistycznym i patriotycznym,
- 8) odwagę, pomoc innym, uczciwość.

**2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:**

- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
- 2) ustna pochwała Dyrektora Szkoły wobec wszystkich uczniów,
- 3) list gratulacyjny do rodziców,
- 4) nagroda rzeczowa za dobre wyniki w nauce i zaangażowanie w życie Szkoły,
- 5) adnotacja na świadectwie szkolnym o szczególnych osiągnięciach ucznia,
- 6) nagroda specjalna za wieloletnią aktywną postawę ucznia,
- 7) stypendium motywacyjne za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

**3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.**

**4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.**

**5. Wszystkie nagrody i wyróżnienia odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym.**

**6. O ważniejszych nagrodach Dyrektor powiadamia całą społeczność szkolną poprzez: zamieszczenie informacji na stronie internetowej, przez radiowęzeł szkolny, podczas uroczystości szkolnych.**

7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody wyłącznie na piśmie do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni od otrzymania nagrody, a Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, i jego decyzja jest ostateczna.

## § 52

1. Za naruszenie postanowień Statutu uczeń może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy z wpisem uwagi do dziennika,
  - 2) naganą wychowawcy z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych), po otrzymaniu nagany wychowawcy następuje odwołanie ucznia z pełnionych funkcji społecznych w szkole jeśli takie pełni,
  - 3) zakazem uczestnictwa w imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach itp.,
  - 4) upomnieniem ustnym Dyrektora z wpisem do dziennika,
  - 5) naganą pisemną Dyrektora z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych),
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. Niezależnie od nałożonej kary, uczeń może być zobowiązany przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody,
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej,
  - 3) uczestnictwa w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym.
3. Kary udzielane są uczniowi na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego, opiekuna organizacji szkolnej, nauczycieli, pracowników szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) o nieodpowiednim zachowaniu ucznia.
4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
5. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary w następującym trybie:
  - 1) uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od kary wyłącznie za pośrednictwem wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od nałożenia kary,
  - 2) Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania,
  - 3) decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## § 53

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej w przypadku rażącego nieprzestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, po uprzednim zawiadomieniu ucznia i rodzica o możliwości skreślenia go z listy uczniów.
3. Skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) przebywa na terenie szkoły w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem narkotyków oraz posiada, rozprowadza lub spożywa alkohol, narkotyki lub inne środki odurzające,
  - 2) wymusza dobra materialne, dewastuje mienie lub dopuszcza się kradzieży,
  - 3) narusza nietykalność cielesną i godność osobistą albo stosuje groźby karalne względem

innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,

4) znęca się psychicznie lub fizycznie nad inną osobą,

5) niszczy lub fałszuje dokumentację szkolną,

6) nie rozpocznie nauki w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego i nie usprawiedliwi nieobecności,

7) opuści co najmniej 50% godzin zajęć lekcyjnych w semestrze bez usprawiedliwienia,

8) zostanie skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo,

9) dopuści się czynów demoralizujących,

10) świadome i systematycznie narusza obowiązki ucznia ujęte w Statucie,

11) w innych przypadkach, gdy Rada Pedagogiczna uzna jego zachowanie za wysoce szkodliwe, zagrażające bezpieczeństwu całej społeczności szkolnej.

4. W trakcie postępowania o skreślenie ucznia, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub uczeń mają prawo do składania wyjaśnień, zgłaszania wniosków, wglądu do dokumentacji.

5. Decyzję o skreśleniu Dyrektor doręcza na piśmie za potwierdzeniem odbioru uczniowi pełnoletniemu jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Do czasu uprawomocnienia się decyzji uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły.

7. Od decyzji skreślenia ucznia przez Dyrektora Szkoły, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły. Dyrektor w ciągu 7 dni ma obowiązek przekazać odwołanie wraz z dokumentacją sprawy do organu nadzorującego.

8. Skreśleniu z listy uczniów może być nadana decyzja rygoru natychmiastowej wykonalności w następujących sytuacjach:

1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,

2) dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami materialnymi,

3) ze względu na inny istotny interes społeczny,

4) ze względu na wyjątkowo ważny interes stron.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 54**

1. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Po każdorazowej zmianie statutu Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony statutu i publikuje go na stronie BIP szkoły.

3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

4. Nieuregulowane niniejszym statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.

5. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów Szkoły i ich rodziców.

*Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.*