

# **Statut Technikum nr 1 w Garwolinie**

## **Spis treści**

Rozdział 1 Informacje o szkole .....	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3 Organizacja pracy szkoły .....	10
Rozdział 4 Organy szkoły .....	17
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	21
Rozdział 6 Prawa i obowiązki uczniów.....	28
Rozdział 7 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania .....	33
Rozdział 8 Ceremoniał szkoły.....	45
Rozdział 9 Postanowienia końcowe .....	46

## **Rozdział 1 Informacje o szkole**

**§ 1. 1.** Technikum w Garwolinie, zwane dalej szkołą, jest publiczną, pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży wchodzącą w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie.

**2.** Siedziba szkoły mieści się przy ul. Kościuszki 53 w Garwolinie.

**3.** Zajęcia szkolne realizowane są także w budynku internatu przy ul. Kościuszki 53, znajdującym się na terenie zespołu szkół.

**4.** Technikum nr 1 w Garwolinie kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
- 3) technik informatyk;
- 4) technik rachunkowości;
- 5) technik reklamy;
- 6) technik handlowiec.

**5.** Technikum nr 1 prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w następujących branżach:

- 1) branży ekonomiczno-administracyjnej;
- 2) branży teleinformatycznej;
- 3) branży poligraficznej;
- 4) branży handlowej.

**§ 2. 1.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Garwoliński, którego siedziba znajduje się przy ul. Mazowieckiej 26 w Garwolinie.

**§ 3. 1.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 4. 1.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 1 w Garwolinie;
- 2) zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum nr 1 w Garwolinie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Technikum nr 1 w Garwolinie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad niepełnoletnim uczniem w Technikum nr 1 w Garwolinie;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Technikum nr 1 w Garwolinie;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Garwoliński;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie;
- 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie;
- 11) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte.

**§ 5. 1.** Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami jej używania zawartymi w odrębnych przepisach prawa.

**2.** Na urzędowej pieczęci podłużnej używa się pełnej nazwy szkoły:

**TECHNIKUM nr 1  
w Garwolinie**

**3.** Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się także małej i dużej pieczęci okrągłej z godłem państwowym i nazwą szkoły w otoku.

**§ 6. 1.** Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.

**2.** W szkole jest prowadzony rachunek dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.

**3.** Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Szkoła prowadzi bazy danych oświatowych, w skład których wchodzi zbiory danych o uczniach i spełnianiu przez nich obowiązku nauki, nauczycielach i innych pracownikach. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określi w „Polityce bezpieczeństwa” rodzaj dokumentacji i sposób przetwarzania danych, w tym środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

**5.** Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu oraz dźwięku przez uczniów i inne osoby. Wyjątek stanowią takie sytuacje, jak nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, szkolnej telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły lub nauczyciel – jeżeli chodzi o nagranie potrzebne do zajęć po uzyskaniu zgód na wykorzystanie wizerunku od pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich.

**6.** Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

**§ 7. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego, z uwzględnieniem dodatkowo celów i zadań wpisanych do programu wychowawczo-profilaktycznego.

**§ 8. 1.** Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, w tym wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;

- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

**§ 9. 1.** Cele, o których mowa w § 8, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

**2.** Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania – wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu, tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) prowadzenie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, wzmacnianie zdrowia w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) organizowanie żywienia uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego odżywiania, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
- 12) opracowanie oraz przestrzeganie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**§ 10. 1.** Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno–pedagogiczną.

**2.** Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole jest pedagog, a w klasie wychowawca klasy. Wychowawca odpowiada za:

- 1) ustalenie z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale i dyrektorem form pomocy, o której mowa w ust. 1;
- 2) uzyskanie zgody pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich na udzielanie pomocy;
- 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
- 4) dokumentowanie, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy.

**3.** Nauczyciele udzielają pomocy psychologiczno–pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

**4.** Na wniosek lub za zgodą pełnoletnich uczniów lub rodziców uczniów niepełnoletnich dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

**5.** Na podstawie informacji otrzymanych od nauczycieli i specjalistów wychowawca dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego – dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno–pedagogiczną.

**6.** W przypadku niezadowolających efektów dyrektor za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego zwraca się do poradni psychologiczno–pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

**7.** Pełnoletnim uczniom lub rodzicom niepełnoletnich uczniów, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

**8.** Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno–pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**9.** Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną określają odrębne przepisy.

**§ 11. 1.** Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w oddziałach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

**2.** Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

**3.** Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego.

**4.** Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;

- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne, których celem jest usprawnienie zaburzonych funkcji rozwojowych ucznia;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do pięciu uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**5.** Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.

**6.** Rodzicom uczniów niepełnoletnich objętych kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.

**7.** Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.

**8.** Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust. 7, może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.

**9.** Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

**10.** Uczeń korzystający z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

**11.** Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

**§ 12. 1.** Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

**2.** Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:

- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;

- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

**§ 13. 1.** Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają zapewnione prawo do nauki na podstawie odrębnych przepisów.

**2.** Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**3.** Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§ 14. 1.** Szkoła organizuje zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

**2.** Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub/i etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

**3.** Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie w przypadku złożenia pisemnej rezygnacji przez rodzica ucznia niepełnoletniego, uczeń pełnoletni rezygnację składa sam.

**4.** Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**5.** Wymienione oświadczenia w ust. 2 i ust. 3 należy złożyć do dyrektora, które przechowywane są w dokumentacji szkoły.

**6.** Ocena klasyfikacyjna z religii i etyki nie jest wliczana do średniej ocen rocznych oraz końcowych.

**§ 15. 1.** Nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

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

**3.** Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

**4.** Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w czasie całego roku szkolnego zgodnie z corocznie ustalonym przez wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego i dorosłych harmonogramem praktyk zawodowych.

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

**6.** Praktyki zawodowe uczniów Szkoły realizowane są na podstawie odrębnych umów zawieranych między szkołą a zakładem pracy. W imieniu szkoły umowy podpisuje wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i dorosłych.

**7.** Odbywanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, określonych w planie nauczania jest obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach praktyki zawodowej przekracza 50% przewidzianego czasu, to Szkoła wyznacza uczniowi w okresie wakacji inny termin realizacji zajęć. Odbycie praktyk zawodowych jest warunkiem klasyfikacji.

**8.** W przypadku nie klasyfikowania uczeń jest zobowiązany do odbycia praktyk w czasie wakacji.

**9.** Uczniowie podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.

**10.** Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. Dzienniczkach praktyk.

**11.** Praktyczna nauka zawodu oceniana jest zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania. Opiekun praktyki zawodowej odbywanej w zakładzie pracy proponuje ocenę, która jest zatwierdzana przez wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego i dorosłych.

**§ 16. 1.** Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących naukę zawodu i przysługujące im uprawnienia określają odrębne przepisy.

**§ 17. 1.** Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

**2.** Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.

**3.** Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, olimpiadach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych.

**5.** Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

**6.** Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§ 18. 1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki.

**2.** O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły z uwzględnieniem przestrzegania standardów małoletnich przed krzywdzeniem.

**3.** Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminie dyżurów, w regulaminach pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.

**4.** Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły.

**5.** Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.

**6.** Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych powstałych w wyniku nagrania zastosowanie mają odrębne przepisy.

**§ 19. 1.** Szkoła realizuje zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia. Zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

**2.** Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**3.** Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**4.** Dyrektor przedstawia radzie rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych dwa razy w roku, przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.

5. Uczniowie pełnoletni bądź rodzice uczniów niepełnoletnich mają prawo złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o rezygnacji z opieki zdrowotnej.
6. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły. W przypadku ucznia niepełnoletniego o zaistniałej sytuacji informowani są rodzice.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wypadku na terenie szkoły.
8. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz działania kształtujące postawy prozdrowotne, znajdują się w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły i są realizowane przez wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

**§ 20. 1.** Szkoła realizuje program wychowawczo–profilaktyczny.

2. Szczegółowe działania zapisane w programie, o którym mowa w ust. 1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana każdego roku do 30 września przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
3. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo–profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają go rodzicom na zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Zasady przyjmowania programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3 Organizacja pracy szkoły**

**§ 21. 1.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze realizowane w systemie lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut, przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć lekcyjnych.
8. Zajęcia dydaktyczno–wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz wprowadzona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
9. Zajęcia dydaktyczno–wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.
10. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.
11. Dyrektor w drodze zarządzenia może zmienić tryb pracy na zdalny na podstawie odrębnych przepisów.

**12.** Dyrektor w sytuacji, o której mowa w ust. 11 w regulaminie pracy szkoły określa zasady bezpiecznego jej funkcjonowania, w tym w szczególności ustala zasady pracy online.

**§ 22. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W szkole mogą działać:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały przygotowawcze.

**§ 23. 1.** W celu umożliwienia kontynuacji kształcenia uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów będących obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w systemach oświaty innych państw szkoła organizuje oddziały przygotowawcze. Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

**2.** Programy nauczania są dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń niebędący obywatelem Polski.

**§ 24. 1.** W celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego głównym zadaniem jest wspomaganie ucznia w trafnym wyborze kierunku dalszego kształcenia oraz planowania indywidualnej ścieżki kariery edukacyjnej i zawodowej.

**2.** Działania szkoły w tym zakresie realizowane są przez doradcę zawodowego, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, pedagogów, psychologa oraz wychowawców i polegają na:

- 1) udziale uczniów w lekcjach przedsiębiorczości, biznesu i zarządzania, w lekcjach wychowawczych, w spotkaniach z przedstawicielami szkół policealnych i wyższych, w spotkaniach informacyjnych i targach dotyczących planowania ścieżki edukacyjnej;
- 2) udostępnianiu materiałów multimedialnych ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowaniu własnej działalności oraz samopoznaniu;
- 3) prowadzeniu doradztwa grupowego i indywidualnego.

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

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 2) szkołami policealnymi i wyższymi, pracodawcami oraz innymi instytucjami zajmującymi się doradztwem zawodowym.

**4.** Szczegółowe działania i formy realizacji zadań określone są w programie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla technikum.

**5.** Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

**6.** Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

**§ 25. 1.** Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw prospołecznych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

**2.** Działania w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w zespole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem.

**3.** Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców uczniów niepełnoletnich i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

**4.** Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

5. Pozostałe zadania samorządu uczniowskiego i wolontariatu określa regulamin jego działalności.

**§ 26. 1.** Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest interdyscyplinarną pracownią zespołu, służącą do realizacji potrzeb dydaktyczno–wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogiczno–psychologicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. W skład biblioteki wchodzi wypożyczalnia oraz czytelnia.

3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka gromadzi dokumenty piśmiennicze takie jak: wydawnictwa informacyjne (słowniki, encyklopedie, informatory), podręczniki, prace popularnonaukowe, wybrane pozycje z literatury pięknej i wydawnictw albumowych, czasopisma specjalistyczne oraz dokumenty multimedialne.

7. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki oraz czytelnia.

8. Dokumentacja pracy biblioteki prowadzona jest w dzienniku biblioteki szkolnej.

9. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacyjnego i realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zaspakajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych
- 2) i informacyjnych;
- 3) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno–wychowawczej, czytelniczej i informacyjnej;
- 4) prowadzenie edukacji czytelniczej i przygotowywanie uczniów do korzystania z informacji naukowej;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
- 6) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 7) wdrażanie do samokształcenia;
- 8) otaczanie opieką uczniów zdolnych i pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
- 9) współpracę z nauczycielami (gromadzenie wydawnictw zgodnie z potrzebami nauczycieli);
- 10) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno–komunikacyjnymi;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

10. Biblioteka prowadzi ewidencję zbiorów oraz opracowuje je w programie komputerowym, umożliwia dostęp do księgozbioru za pomocą katalogu online.

11. Biblioteka współpracuje z wychowawcami klas, pedagogami szkolnymi, psychologiem i doradcą zawodowym poprzez gromadzenie i udostępnianie materiałów do prowadzenia lekcji wychowawczych, wydawnictw dotyczących profilaktyki uzależnień oraz materiałów z zakresu poradnictwa zawodowego.

12. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w szczególności z Biblioteką Pedagogiczną w Garwolinie, w zakresie wyrabiania u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek oraz wymiany informacji o zbiorach, a także w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

13. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się poprzez skontrum zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205 poz. 1283).

**§ 27. 1.** Świetlica szkolna, zwana dalej świetlicą, jest integralną częścią zespołu i w swojej programowej działalności realizuje cele oraz zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo–opiekuńczych przyjętych w programie wychowawczo–profilaktycznym.

2. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego od poniedziałku do piątku.
3. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej oraz warunków do nauki własnej i rekreacji. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
4. Podstawowymi zadaniami świetlicy jest:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom nie uczęszczającym na lekcje religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie jeśli zajęcia te odbywają się w środku zajęć dydaktycznych oddziału;
  - 2) zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami lekcyjnymi, w trakcie wyznaczonych zastępstw, okienek i po zajęciach szkolnych;
  - 3) współpraca z samorządem uczniowskim w organizowaniu uroczystości i imprez kulturalnych.
5. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.
6. Szczegółowe działania i formy realizacji zadań określa regulamin świetlicy.

**§ 28. 1.** W szkole funkcjonuje stołówka szkolna znajdująca się w internacie, zwana dalej stołówką.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki spożycia posiłków w stołówce.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
4. Ze stołówki korzystają wychowankowie internatu oraz mogą z niej korzystać uczniowie szkoły i pracownicy szkoły.
5. Stołówka prowadzona jest w formie zamkniętej, przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.
6. Szczegółowe funkcjonowanie stołówki określa jej regulamin oraz odrębne przepisy prawa.

**§ 29. 1.** Dla uczniów, dla których Garwolin nie jest miejscem stałego zamieszkania, zorganizowano internat. Internat znajduje się w odrębnym budynku na terenie szkoły i jest integralną częścią zespołu.

2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Celem internatu jest:
  - 1) zapewnienie uczniom uczącym się poza stałym miejscem zamieszkania całodobowej opieki i warunków do prawidłowego rozwoju;
  - 2) zapewnienie uczniom zakwaterowania i wyżywienia oraz warunków do nauki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków spędzania czasu poza zajęciami szkolnymi.
4. Działalnością internatu kieruje kierownik internatu.
5. Kierownik internatu oraz wszyscy wychowawcy tworzą radę wychowawczą internatu.
6. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor.
7. Internat działa w dni nauki szkolnej.
8. Do internatu przyjmowani są na wniosek rodzica uczniowie szkoły oraz uczniowie innych szkół powiatowych.
9. Uczniowie przyjęci do internatu stają się wychowankami internatu, zwanymi dalej wychowankami.
10. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady współpracy szkoły z rodzicami wychowanków.
11. Zakwaterowanie w internacie oraz korzystanie z posiłków w internacie jest odpłatne.
12. Szczegółowe zasady korzystania z internatu, w tym wnoszenia opłat za zakwaterowanie oraz wyżywienie, zasady zwalniania z tych opłat określa dyrektor.
13. Podstawową formą organizacji internatu są grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawuje wychowawca internatu wskazany przez dyrektora.
14. W internacie działa samorząd pod nazwą młodzieżowa rada internatu. Opiekę nad nią sprawuje wyznaczony przez kierownika internatu wychowawca.
15. Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie uczestniczą w tworzeniu samorządu internatu.

**16.** Wychowankowi przysługują określone prawa; winien on równocześnie spełniać określone obowiązki.

**17.** Wychowanek ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń i urządzeń oraz pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wypoczynku i uczestniczenia w zajęciach organizowanych w internacie w ramach czasu wolnego;
- 3) uczestniczenia – w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców i dyrektora – w zajęciach sportowych, artystycznych organizowanych poza internatem i szkołą;
- 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i życia w internacie.

**18.** Wychowanek internatu ma obowiązki do:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia i wychowanka internatu;
- 2) wzbogacania swojej wiedzy poprzez systematyczne uczenie się, jak najlepsze wykorzystywanie czasu wolnego i warunków do nauki;
- 3) organizowania i współdziałania w organizowaniu pracy i wypoczynku mieszkańców internatu w ramach czasu wolnego;
- 4) udzielania współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce;
- 5) przestrzegania ustalonego rozkładu dnia;
- 6) utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń oraz otoczenia internatu;
- 7) pełnienia wszystkich dyżurów ustalonych w internacie;
- 8) dbania o pomieszczenia i ich wyposażenie oddane do użytkowania oraz ponoszenia odpowiedzialności materialnej w przypadku zaistniałych zniszczeń i dewastacji;
- 9) regularnego uiszczania opłat;
- 10) zgłaszania wyjazdów i powrotów do internatu kierownikowi internatu lub upoważnionym wychowawcom;
- 11) przestrzegania w internacie zakazu: palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i używania środków psychoaktywnych;
- 12) bezwzględnego przestrzegania zasad i przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) nie wpuszczania do pokoi osób nie mieszkających w internacie.

**19.** Za szczególnie rażące naruszenie regulaminu, wychowanek może utracić prawo do mieszkania w internacie.

**20.** Decyzję o wykreśleniu z listy wychowanków internatu podejmuje dyrektor na wniosek kierownika internatu po zasięgnięciu opinii samorządu internatu.

**21.** Szczegółowe zasady organizacji internatu określają odrębne przepisy oraz regulamin internatu.

**§ 30. 1.** Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

**2.** W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną w Garwolinie, zwaną dalej poradnią.

**3.** Zasady współdziałania z poradnią, dotyczą ustaleń w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
- 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

- 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 7) realizowania zadań profilaktycznych.

**4. Formy współpracy z poradnią psychologiczno–pedagogiczną to w szczególności:**

- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
- 2) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

**§ 31. 1.** W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

**2.** Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

**§ 32. 1.** W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych, planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.

**2.** Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą m.in.:

- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 3) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 4) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem, oddziałowe zebrania rodziców;
- 5) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne związane z przekazywaniem informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 7) dni otwarte szkoły;
- 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
- 9) projekty, przedsięwzięcia oraz programy planowane i realizowane wspólnie z rodzicami, wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawczych oddziałów.

**3.** Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

**4.** Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno–wychowawczych szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
- 5) uzyskania wsparcia pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i doradcy zawodowego;
- 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;

- 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.
5. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu podanego przez dyrektora na pierwszym zebraniu.
  6. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż dwa razy w półroczu.
  7. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
  8. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 4, w oddziale odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje i zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy oddziału.
  9. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor.
  10. W przypadku ucznia pełnoletniego, który zastrzegł sobie prawo do nieinformowania rodziców o sytuacji szkolnej, powyższe procedury nie mają zastosowania.

**§ 33. 1.** Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora, który prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.
7. Opis innowacji zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
  - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
  - 3) cele działań innowacyjnych;
  - 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
  - 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
  - 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
  - 1) opis działań, o którym mowa w ust. 7;

2) zgody rodziców uczniów niepełnoletnich na udział w działaniach innowacyjnych.

**11.** Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.

**12.** Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.

**13.** Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

**§ 34. 1.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.

**2.** Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

**3.** W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja w zależności od charakteru swojej działalności może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

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

**5.** Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

## **Rozdział 4 Organy szkoły**

**§ 35. 1.** Organami szkoły są:

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

**§ 36. 1.** Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

**2.** Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

**3.** Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;

- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno–prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
- 4.** Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:
- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
  - 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
  - 5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów, w tym samorządu uczniowskiego, rady rodziców i rady pedagogicznej;
  - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 7) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki;
  - 8) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno–wychowawczej szkoły oraz ocena dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 9) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły;
  - 10) opracowanie ujednoliconego tekstu statutu po każdorazowej jego nowelizacji i podanie do publicznej informacji;
  - 11) wprowadzenie standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- 5.** Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
- 6.** Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
- 7.** Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor do spraw dydaktycznych a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor, zaś w przypadku ich nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
- 8.** Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty, używając własnej pieczętki.

**§ 37. 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

**2.** W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły oraz wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły. Ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. W zebraniach rady pedagogicznej, za jej zgodą lub na jej wniosek, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zapraszone przez dyrektora.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania oraz obowiązujące w szkole podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły. Rada w zakresie działań związanych z doskonaleniem zatwierdza także organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
7. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna dokonuje zmian w statucie.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Rada pedagogiczna wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.
13. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

**§ 38. 1.** W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają przepisy prawa.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy między innymi:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
  - 2) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
  - 3) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy i w awansie zawodowym;
  - 4) wydawanie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 5) monitorowanie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji oraz informowanie rodziców uczniów o wynikach tego monitoringu.
6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
7. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 39. 1.** W szkole działa samorząd uczniowski, zwany „samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.

**2.** Jedynymi reprezentantami uczniów są:

- 1) rada przedstawicieli samorządów oddziałów;
- 2) zarząd samorządu uczniowskiego.

**3.** Radę przedstawicieli samorządów oddziałów tworzą trzyosobowe samorzady oddziałowe.

**4.** Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

**5.** Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

**6.** Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) opiniowania wniosków m.in. skreślenia z listy uczniów, przyznania stypendiów dla najlepszych uczniów;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.

**7.** Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

**8.** Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.

**§ 40. 1.** Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

**2.** Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

**3.** Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą elektroniczną lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora.

**4.** Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.

**5.** Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

**6.** Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

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

**§ 41. 1.** W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców dyrektor 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 roboczych od złożenia wniosku.

**2.** W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:

- 1) powoływany jest zespół mediacyjny;

- 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
- 3) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu decyzję podejmuje organ prowadzący.

## **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

**§ 42. 1.** Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

**2.** Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) bibliotekarz;
- 6) doradca zawodowy;
- 7) kierownik internatu;
- 8) wychowawca świetlicy;
- 9) wychowawca internatu.

**3.** W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**4.** Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na następujących stanowiskach:

- 1) pracownicy administracyjni;
- 2) pracownicy obsługi;
- 3) pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego.

**5.** Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

**6.** Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

**7.** Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) realizacja standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

**8.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy trzy stanowiska wicedyrektorów:

- 1) wicedyrektor do spraw organizacyjno–dydaktycznych, do którego kompetencji należy kierowanie i nadzorowanie zajęć szkolnych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych do którego kompetencji należy nadzór pedagogiczny nad realizowanymi zadaniami wychowawczymi i opiekuńczymi w szkole, współpraca z doradcą zawodowym, pedagogami, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym w zakresie rozpoznawania potrzeb i organizowania pomocy.
- 3) wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego i dorosłych do którego kompetencji należy kierowanie i nadzorowanie zajęć szkolnych w zakresie przedmiotów zawodowych. Organizacja i nadzór praktyk zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

**9.** Dla wymienionych stanowisk w ust. 8 dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

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

**§ 43. 1.** Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno–wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

**2.** Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno–pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie oddziału oraz ich dokumentowanie;
- 4) realizacja programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia i wyboru zawodu;
- 8) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno–wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 12) aktywny udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 13) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

15) praca w zespołach:

- a) wychowawczym – w skład, którego wchodzi wicedyrektor do spraw wychowawczych, wychowawcy poszczególnych oddziałów, psycholog, pedagog i inni specjaliści,
- b) oddziałowym – w skład, którego wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale i inni specjaliści,
- c) przedmiotowym – w skład, którego wchodzi nauczyciele uczący danego lub pokrewnego przedmiotu,
- d) zadaniowym – powoływanym przez dyrektora;

16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

17) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

**3.** Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

**4.** Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

- 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły oraz właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek zespołu dla wypełnienia obowiązków nauczycielskich i służbowych;
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej oraz metodycznej dyrektora i rady pedagogicznej, instytucji oświatowych i naukowych;
- 4) poszanowania jego godności przez rodziców i uczniów.

**5.** Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6.06.1997 – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.).

**6.** Organ prowadzący zespół i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§ 44. 1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

**2.** Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym w zespołach przedmiotowych, prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

**§ 45. 1.** Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją oddziału, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych, proekologicznych i obywatelskich;
  - 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 7) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 8) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach;
  - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3.** Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, pracy warsztatowej, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

**§ 46. 1.** Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy:

- 1) wspieranie nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) organizowania i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) organizowanie działań na rzecz opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) współpraca z zespołami oddziałowymi i wychowawczymi;
  - 8) przeprowadzenie do 30 września diagnozy występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
  - 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami;
  - 10) rekomendowanie dyrektorowi i radzie pedagogicznej działań w zakresie zapewnienia uczniom pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
  - 11) określenie niezbędnych do nauki warunków, środków i metod pracy;
  - 12) przedstawianie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 2.** Pozostałe zadania pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa wynikają ze przepisów prawa.

**§ 47. 1.** Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
- 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów;
- 4) umożliwianie korzystania z internetu;
- 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 11) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

**§ 48. 1.** Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowych informacji na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) wykorzystywania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów;
- 4) prowadzenie doradztwa indywidualnego dla uczniów i informowanie o jego wyniku rodziców;
- 5) prowadzenie doradztwa grupowego przygotowującego uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia pracy zawodowej;
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie nauczycielom informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 7) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

**§ 49. 1.** Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej oraz sposób sprawowania opieki nad wychowankami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

**2.** Podstawową zasadą pracy wychowawcy internatu jest kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

**3.** Do zakresu zadań wychowawców internatu należy:

- 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
- 2) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości;
- 3) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków;
- 4) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
- 5) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.

**§ 50. 1.** Kierownik internatu odpowiada za działalność i za realizację celów internatu oraz jakość wykonywania zadań internatu zgodnie z charakterem opisanym w statucie.

**2.** Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przydziela zadania wychowawcom internatu i innym pracownikom internatu;
- 3) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy internatu;
- 4) prowadzi dokumentację internatu, w tym ustala zasady prowadzenia dokumentacji grup wychowawczych;
- 5) sporządza roczny program działań wychowawczo–opiekuńczych internatu;
- 6) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
- 7) kontaktuje się z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków;
- 8) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków, ich zgodność z normami obowiązującymi w zbiorowym żywieniu dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
- 9) sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu;
- 10) pełni nadzór nad działalnością internatu.

**§ 51. 1.** W szkole, w celu wspierania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami, zatrudnia się pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego.

**2.** Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
- 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
- 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśnianie tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
- 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
- 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach uczniów oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;

- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

**§ 52. 1.** W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) kierownika gospodarczego;
- 2) pomocy administracyjnej;
- 3) głównego specjalisty;
- 4) głównego księgowego;
- 5) samodzielnego referenta;
- 6) specjalisty do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) specjalisty;
- 8) starszego magazyniera.

**2.** W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) kierowcy;
- 2) pomocy kuchennej;
- 3) kuchmistrza;
- 4) kucharza;
- 5) robotnika gospodarczego;
- 6) woźnego.

**3.** Zakres obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 i ust. 2 określają odrębne przepisy.

**4.** Pracownicy szkoły wymienieni w ust 1 i ust. 2 realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

**5.** Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania służące prawidłowemu funkcjonowaniu szkoły, a w szczególności są odpowiedzialni za:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz realizowanie planu dochodu i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) użytkowanie i ochronę przed zniszczeniem środków rzeczowych stanowiących majątek zespołu;
- 4) utrzymanie stanu higieniczno-sanitarnego pomieszczeń użytkowanych przez zespół;
- 5) wykonywanie zadań określonych zakresem czynności na poszczególnych stanowiskach, zgodnie z zakładowym regulaminem pracy;
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, określonych odrębnymi przepisami;
- 7) przestrzeganie zasad i norm współżycia społecznego, a w szczególności koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym oraz pracownikom młodym i nowoprzyjętym, a także właściwy stosunek do młodzieży;
- 8) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 9) terminowe i sumienne wykonanie swoich obowiązków oraz poleceń przełożonych.

**§ 53. 1.** Kierownik gospodarczy realizuje zadania z zakresu gospodarki inwentarzowej oraz inwestycji i remontów w szkole. Zapewnia też sprawną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły.

**2.** Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi. Określa ich zadania i odpowiedzialność w formie zakresu czynności, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

**3.** Szczegółowy zakres czynności dla kierownika gospodarczego ustala dyrektor.

## Rozdział 6 Prawa i obowiązki uczniów

### § 54. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno–wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, którego zasadami są:
  - a) podmiotowość i życzliwe traktowanie bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy ekonomiczny,
  - b) możliwość zadawania przez ucznia pytań w procesie uczenia,
  - c) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
  - d) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
  - e) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
  - f) stosowanie wspierających metod uczenia się,
  - g) uczenie się na błędach,
  - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
  - i) współpraca oparta na zaufaniu i współodpowiedzialności,
  - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, ustalonej w oparciu o znane uczniowi kryteria oceniania;
- 3) pomocy wychowawcy, pedagoga specjalnego, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku niepowodzenia szkolnego i każdej innej zgłaszanej potrzeby;
- 4) opieki i ochrony zdrowia, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności;
- 5) pełnego wypoczynku w czasie wakacji, ferii i przerw świątecznych, co oznacza, że nauczyciele nie mogą zadawać prac domowych na czas przerw świątecznych, ferii czy wakacji i wyznaczać terminów prac kontrolnych pierwszego dnia po przerwie;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów bez naruszania praw innych;
- 8) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu oraz tolerancji wobec różnic kulturowych czy etnicznych;
- 9) prywatności tzn. ochrony danych osobowych oraz zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, zdrowotnej, osobistej ucznia także jego zdolności oraz możliwości psychofizycznych;
- 10) otrzymywania informacji na temat decyzji dotyczących swoich spraw zapadających w szkole związanych np. z przeniesieniem do innego oddziału, oceny zachowania, kar oraz wiedzy o prawach i obowiązkach ucznia;
- 11) korzystania z bazy dydaktyczno–naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki;
- 12) „szczęśliwego numerku”, który przysługuje uczniom na każdej lekcji i dotyczy możliwości uniknięcia niesatysfakcjonującej oceny z powodu niezajomości bieżącego materiału.  
„Szczęśliwy numerki” nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych i prac domowych jest codziennie automatycznie generowany przez dziennik elektroniczny.

3. Uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie do dyrektora w którym zastrzega sobie nieujawniania informacji edukacyjnych rodzicom.
2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

**§ 55. 1.** Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo złożyć skargę do dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia.

2. Tożsamość ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego składających skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub rodzice zadecydują inaczej.

3. W przypadku złożenia skargi dyrektor podejmuje następujące działania:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw ucznia.

4. Skarga o której mowa w ust. 3, może być złożona w formie pisemnej lub ustnej, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.

7. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do organu prowadzącego.

**§ 56. 1.** Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zapisów statutu szkoły;
- 2) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza jej terenem. W przypadku zajęć poza szkołą uczeń jest zobowiązany do przebywania pod nadzorem nauczycieli;
- 4) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 5) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w razie wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 6) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
- 7) przestrzegania standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

2. Podczas zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni;
- 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
- 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
- 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;

- 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
- 6) napisania zaległych sprawdzianów.

**§ 57. 1.** Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

**2.** Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych osób.

**3.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

**4.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w rozdziale dotyczącym szczegółowych warunków i sposobu oceniania zachowania uczniów.

**5.** W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę, niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym m.in. noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

**§ 58. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z zajęć są pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich;
- 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak: badania lekarskie czy wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej;
- 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy oddziału bezpośrednio w formie pisemnej lub elektronicznie poprzez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 4) prośba, o której mowa w pkt. 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 14 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły;
- 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz wskazanie powodu nieobecności;
- 6) wychowawca klasy rozpatruje prośbę, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
- 7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 8) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

**2.** Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na własny wniosek – jeżeli jest uczniem pełnoletnim lub na wniosek rodzica – jeżeli uczeń nie jest pełnoletni. Wniosek można złożyć w formie pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy wniosek zostaje złożony do dyrektora.

3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu uznaje się za usprawiedliwione.
4. W przypadku zwolnień stałych z części danej lekcji, wychowawca ma obowiązek odnotować fakt zwolnienia w dzienniku elektronicznym, podając powód w zakładce „notatki – uwagi o uczniu”.
5. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

**§ 59. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków:

- 1) godnego reprezentowania szkoły, dbania o jej honor i dobro;
- 2) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych;
- 3) uzupełniania braków w nauce wynikających z absencji;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;
- 5) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli, pracowników obsługi i administracji;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 7) przeciwdziałania zagrożeniom zdrowia oraz życia własnego i innych. Uczniom zabrania się palenia papierosów, e-papierosów, spożywania i dystrybucji alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych na terenie zespołu i po za nim;
- 8) troszczenia się o mienie zespołu, dbanie o utrzymanie czystości i porządku;
- 9) przestrzeganie obowiązujących zasad dotyczących zmiany obuwia, które obowiązuje na terenie szkoły w okresie od 1 listopada do 31 marca;
- 10) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 11) korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli, nie naruszania ich wizerunku oraz prawa do niezakłóconego odpoczynku w czasie przerw;
- 12) zachowania ciszy na korytarzach podczas trwania zajęć lekcyjnych;
- 13) noszenia schludnego, skromnego ubioru bez symboli mogących uchodzić za obraźliwe, dwuznaczne, propagujące zażywanie substancji psychoaktywnych i niezdrowego stylu życia z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 14) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych noszenie stroju galowego;
- 15) rozliczania się na koniec każdego roku szkolnego z agendami zespołu i potwierdzenia tego faktu na karcie obiegowej;
- 16) nawiązanie kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz zorganizowania naukę własną w domu w okresie nauczania zdalnego.

**§ 60. 1.** Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wysoka frekwencja, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

**2.** Rodzaje nagród dla uczniów osiągających szczególne osiągnięcia to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) list gratulacyjny;
- 3) nagrody rzeczowe;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;

5) wycieczki.

**3.** Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

**4.** Nagrody wymieniony w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, nauczycieli lub samorządu uczniowskiego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**5.** Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości samorządu uczniowskiego.

**6.** Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie trzech dni roboczych od wręczenia nagrody osoby, które nie zgadzają się z podjętą decyzją mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie na piśmie, które musi być uzasadnione;
- 2) dyrektor szkoły w terminie pięciu dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżenia, po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, rozpatruje wniosek;
- 3) jeśli zastrzeżenie było bezzasadne dyrektor utrzymuje w mocy decyzję o przyznaniu nagrody;
- 4) informację o decyzji w sprawie zastrzeżenia dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie z uzasadnieniem;
- 5) decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 61. 1.** Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, za łamanie zapisów statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole wobec ucznia stosuje się nakładane przez wychowawcę kary lub środki oddziaływania wychowawczego dyrektora.

**2.** Rodzaje kar wychowawcy dla uczniów to:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) ograniczenie udziału w życiu oddziału lub wykonywania działań na rzecz społeczności szkolnej;
- 4) zmiana oceny zachowania.

**3.** Środki oddziaływania wychowawczego dyrektora:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenie na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na terenie szkoły.

**4.** Na zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego wymagana jest zgoda ucznia i jego rodziców. W sytuacji braku tej zgody sprawę kieruje się do sądu rodzinnego.

**5.** Kary dyrektora to:

- 1) nagana;
- 2) skreślenie z listy uczniów.

**6.** Kar, o których mowa w ust. 5 pkt.1 i 2 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy lub nauczycieli.

**7.** Uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora, w terminie trzech dni roboczych od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 5 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu pełnoletniego ucznia lub ucznia

i rodziców ucznia niepełnoletniego, którzy wnieśli odwołanie;

- 4) niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) o udzielonych karach regulaminowych dyrektor powiadamia na piśmie ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego w terminie nie dłuższym niż trzy dni robocze.

**8.** Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy uznać karę za niebyłą. Oznacza to, że kara nie będzie miała wpływu na ocenę zachowania.

**§ 62. 1.** Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
- 2) rażącego lub długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 3) długotrwałej ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności na lekcjach.

**2.** Skreślenie z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 7 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

**§ 63. 1.** Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów i zasad oceniania.

**2.** Ocenianiu podlegają:

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

**3.** Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

**4.** Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

**5.** Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**6.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**7.** Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

**8.** W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

- 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania bieżącego, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz zawodowego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

**§ 64. 1.** Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.

**2.** Wymagania na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale, opracowane przez zespoły przedmiotowe są dostępne na stronie internetowej szkoły w zakładce pod nazwą „wymagania edukacyjne”.

**3.** Wymagania, o których mowa w ust. 1, są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym. Poziom podstawowy określa szczegółowe wymagania edukacyjne na stopień dopuszczający i dostateczny a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry, bardzo dobry i celujący.

**4.** Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalenia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**5.** Wychowawca oddziału, na pierwszym zebraniu ustnie informuje rodziców, a na pierwszej godzinie wychowawczej ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania obowiązujących w szkole oraz miejscu ich publikacji.

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

**2.** Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych w indywidualnych planach dydaktycznych;

- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

**§ 66. 1.** Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 65 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

**2.** Wymagania dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą dziennika elektronicznego.

**§ 67. 1.** Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych, lecz nie częściej niż dwa razy w ciągu półrocza. W przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo przysługuje jedno nieprzygotowanie w ciągu półrocza. Nie wykorzystane nieprzygotowania przepadają z końcem semestru.

**2.** Uczeń wracający po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, bądź znajdujący się w trudnej sytuacji losowej, nie podlega na swoją prośbę bieżącemu ocenianiu w pierwszym tygodniu obecności w szkole.

**3.** Przywilej uczniowski zwany „szczęśliwym numerkiem” przysługuje uczniom na każdej lekcji i dotyczy możliwości uniknięcia niesatysfakcjonującej oceny z powodu nieznamości bieżącego materiału. „Szczęśliwy numerek” nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych. „Szczęśliwy numerek” jest codziennie automatycznie generowany przez dziennik elektroniczny Librus.

**§ 68. 1.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:

- 1) co uczeń robi dobrze;
- 2) co i jak wymaga poprawy;
- 3) jak powinien dalej się uczyć.

**2.** Ocenianie bieżące dotyczące nabytych w procesie uczenia wiadomości i umiejętności jest oceniane stopniami. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6;

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

**3.** Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt. 1–5.

**4.** Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt. 6.

**5.** Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.

**6.** Znaki, wymienione w ust. 5, mają funkcję motywującą i oznaczają:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki.

**7.** W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje „+” ani „-” za aktywność. Aktywność na zajęciach wpływa na ocenę zachowania w obszarze „wywiązywanie się z obowiązków ucznia”.

**8.** Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów literowych w dzienniku elektronicznym:

- 1) brak zadania bz;
- 2) nieprzygotowany np;
- 3) nieklasyfikowany nk;
- 4) uczęszczał uc;
- 5) nie uczęszczał nu;
- 6) nieobecny nb;
- 7) zaliczył zl;
- 8) nie zaliczył nz;
- 9) zwolniony zw.

**§ 69. 1.** Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
- 2) pisemne prace kontrolne – testy lub sprawdziany obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela. Praca ta powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a jej termin ma być odnotowany w dzienniku elektronicznym;
- 3) kartkówki dotyczące materiału z maksymalnie trzech ostatnich tematów zrealizowanych. Kartkówka nie musi być zapowiadana;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych;
- 5) prezentacja pracy indywidualnej i zespołowej;
- 6) praca domowa;
- 7) prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania;
- 8) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów ustalone z nauczycielem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, np. przeprowadzenie eksperymentu, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.

**2.** Nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

**3.** Progi procentowe w ocenianiu przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych kształtują się następująco:

- 1) 0% – 39% – ocena niedostateczna;

- 2) 40% – 49% – ocena dopuszczająca;
- 3) 50% – 69% – ocena dostateczna;
- 4) 70% – 84% – ocena dobra;
- 5) 85% – 94% – ocena bardzo dobra;
- 6) 95% – 100% – ocena celująca.

**§ 70. 1.** Pisemne prace kontrolne, o których mowa w § 69 ust. 1, pkt. 2 trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

**2.** Pisemne prace kontrolne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni nauki szkolnej od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Dopuszcza się dłuższy okres sprawdzania prac w następujących przypadkach:

- 1) wypracowanie z języka polskiego 21 dni;
- 2) testy diagnostyczne, próbne egzaminy maturalne i zawodowe. Termin ustala dyrektor.

Jeśli termin zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niesatysfakcjonujących ucznia.

**3.** Uczeń, który opuścił pisemną pracę kontrolną ma obowiązek ją napisać. W sytuacji kiedy uczeń nie przystąpił do zaliczenia pracy kontrolnej w ustalonym terminie, nauczyciel może wymagać zaliczenia na najbliższej lekcji. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

**4.** W przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły.

**5.** Uczeń ma prawo poprawić każdą niesatysfakcjonującą ocenę. Termin i formę poprawy wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

**6.** Dopuszcza się maksymalnie trzy prace kontrolne o charakterze przekrojowym w tygodniu, nie więcej niż jedną dziennie. Zasada ta nie dotyczy przypadku zmiany terminu pracy na życzenie uczniów.

**7.** W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

**§ 71. 1.** Sprawdzone i ocenione pisemne kartkówki i prace kontrolne są przechowywane przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone.

**2.** Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny. Uczeń ma prawo zrobić zdjęcie swojej pracy celem przedstawienia rodzicom.

**3.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych w szkole.

**4.** Udostępnianie, o którym mowa w ust. 3, odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.

**§ 72. 1.** Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

**2.** Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

**3.** Klasyfikowanie śródroczne / roczne / końcowe odbywa się raz w roku zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy szkoły.

**§ 73. 1.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne / roczne / końcowe są podsumowaniem pracy ucznia w całym okresie półrocza lub roku szkolnego. Zawierają również informacje o charakterze prognostycznym co do dalszych osiągnięć ucznia.

**2.** Śródroczne / końcowe oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się według następującej skali:

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

**3.** Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 2 pkt 1–5.

**4.** Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 2 pkt 6.

**5.** W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.

**6.** Klasyfikacja końcowa to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena z zachowania w oddziale piątym technikum oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych.

**7.** Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

**§ 74. 1.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych lub rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego. Ważną wskazówką są oceny bieżące.

**2.** Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 1.

**3.** Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą to poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną, ocena poprawiana nie wpływa na ocenę klasyfikację śródroczną lub roczną.

**4.** W przypadku uzyskania śródrocznej oceny niedostatecznej uczeń ma obowiązek w ustalonym terminie zaliczyć treści wynikające z podstawy programowej. Brak zaliczenia skutkuje obniżeniem oceny końcowo rocznej.

**5.** Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, uwzględniając poziom opanowania podstawy programowej w odniesieniu do rocznych wymagań edukacyjnych określonych przez nauczycieli dla poszczególnych zajęć edukacyjnych. Wskazówką jest śródroczna ocena klasyfikacyjna i oceny bieżące w drugim półroczu.

**6.** Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów olimpiad przedmiotowych przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy Prawo oświatowe. Laureaci, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

**§ 75. 1.** Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną dobrą, bardzo dobrą oraz celującą; lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

**§ 76. 1.** Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością umysłową polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno–terapeutycznego i jest regulowane odrębnymi przepisami.

**§ 77. 1.** Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne.

**2.** Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informację o przewidywanej dla niego klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy, rozmowy telefonicznej (fakt ten jest odnotowany w dzienniku) lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego;

**3.** Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady, nauczyciele ustalają pozostałe przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu. Rodzice mają możliwość zapoznania się z propozycjami ocen w dzienniku elektronicznym.

**4.** Ostateczne oceny klasyfikacyjne ustala się w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**§ 78. 1.** Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów przekazują informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia podczas dni otwartych, wywiadówek, spotkań indywidualnych bądź za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym.

**2.** Kontakt indywidualny z rodzicem jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym. Zapis ten nie dotyczy ucznia pełnoletniego, który zastrzega sobie prawo do nieinformowania rodziców o postępach w nauce.

**§ 79. 1.** Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;

- 2) na prośbę rodzica lub ucznia niepełnoletniego nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
2. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku.
4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§ 80. 1.** Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej na mocy porozumienia z nauczycielem. W przypadku braku porozumienia z nauczycielem przedmiotu uczeń ma prawo złożenia do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

3. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach na poszczególne oceny.

4. Sprawdzenie przeprowadza się w obecności przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego nauczyciela danego przedmiotu.

5. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji są ostateczne.

6. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

7. Wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu wiedzy oraz umiejętności i zapisuje informacje w dzienniku elektronicznym.

8. Informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału.

9. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika elektronicznego.

10. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

11. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest ostateczna nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy. Ustalenie oceny kończy procedurę poprawy.

**§ 81. 1.** Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
  - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
  - 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
  - 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
- 3.** W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust. 2, egzamin inicjuje szkoła.
- 4.** Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
- 5.** W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:
- 1) uczeń pełnoletni lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych dodatkowo na podaniu dodaje się pisemną prośbę do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny prośba musi być złożona przed zebraniem rady nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej;
  - 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych uczniowi i rodzicom ucznia niepełnoletniego przekazuje wychowawca oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez moduł wiadomości;
  - 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
  - 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
  - 5) informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego wychowawca oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez moduł wiadomości;
  - 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi pisemnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
  - 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia przekazuje wychowawca oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego przez moduł wiadomości;
- 6.** W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący danego przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. Różnice programowe mają

zostać uzupełnione do końca roku szkolnego w którym nastąpiła zmiana szkoły. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 5.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 tryb egzaminów klasyfikacyjnych zapisany jest w ust. 5.
8. Przepisy dotyczące egzaminów klasyfikacyjnych nie mają zastosowania w przypadku praktyk zawodowych.

**§ 82. 1.** Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

**2.** W przypadku, o którym mowa ust. 1, uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.

**3.** Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego. Informacje o terminie i miejscu egzaminu zamieszczane są na stronie internetowej szkoły. Ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

**4.** Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem przekazuje pisemnie nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.

**5.** Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

**6.** Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

**7.** Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że są one realizowane w oddziale programowo wyższym.

**§ 83. 1.** Jeżeli uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

**2.** W przypadku, o którym mowa w ust. 1, uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

**3.** Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

**4.** Forma i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności zapisane są w § 81 ust. 5.

**5.** Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

**6.** Informację o ponownym ustaleniu oceny zachowania przekazuje uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego wychowawca klasy przy pomocy dziennika elektronicznego przez moduł wiadomości najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji.

**§ 84. 1.** Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego złożony do dyrektora udostępnia on do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego;
- 4) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

**§ 85 1.** Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**2.** Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:

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

**3.** Zachowanie ucznia ocenia się w siedmiu obszarach opisowych.

**4.** Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych obszarach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów.

**5.** Śródroczną / roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

**6.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**7.** Ocena zachowania nie ma wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.

**8.** W ciągu roku szkolnego nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym w zakładce: „Notatki – uwagi o uczniach”. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę ucznia przekazując informację wychowawcy oddziału o jego zachowaniu.

**9.** Tryb i kryteria wystawiania ocen zachowania określa § 86.

**§ 86. 1.** Tryb i kryteria ustalania oceny zachowania obejmuje zachowanie ucznia na terenie szkoły i poza nią.

**2.** Ustala się kryteria oceny zachowania w następujących obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) udział w życiu oddziału lub szkoły,
  - b) organizacja różnych przedsięwzięć szkolnych,
  - c) wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
  - d) pełnienie funkcji w oddziale i szkole (np. samorząd, poczet sztandarowy),
  - e) uczestnictwo w wycieczkach szkolnych,
  - f) frekwencja:
    - na ocenę zachowania wpływa frekwencja liczona do dnia posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej,
    - na ocenę wzorową uczeń nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności,
    - na ocenę bardzo dobrą uczeń ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
    - na ocenę dobrą uczeń ma od 11 do 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
    - na ocenę poprawną uczeń ma od 21 do 40 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
    - na ocenę nieodpowiednią uczeń ma więcej niż 41 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- 2) postawa moralna i społeczna ucznia:
  - a) uczciwość i prawdomówność,
  - b) odnoszenie się do innych z szacunkiem,
  - c) poszanowanie ludzkiej pracy,
  - d) troska o mienie szkolne, publiczne i indywidualne,
  - e) sprzeciw wobec zła i wszelkich przejawów przemocy,
  - f) wolontariat (np. systematyczna pomoc koleżeńska, praca na rzecz potrzebujących, animowanie grup społecznych lub działań o charakterze charytatywnym),
  - g) zaangażowanie w życie społeczności lokalnej;
- 3) kultura osobista:
  - a) dbałość o kulturę słowa i dyskusji,
  - b) sposób odnoszenia się do innych,
  - c) umiejętność właściwego zachowania się w różnych sytuacjach,
  - d) respektowanie zasad dotyczących wyglądu, codziennego stroju uczniowskiego oraz stroju podczas uroczystości szkolnych przedstawionych w Regulaminie ubioru i wyglądu ucznia w Zespole Szkół nr 1,
  - e) respektowanie zasad dotyczących korzystania z telefonów komórkowych, opuszczania terenu szkoły oraz korzystania z szatni;
- 4) stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych :
  - a) terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
  - b) przygotowanie do lekcji (niezależnie od uzyskiwanych ocen),
  - c) czynione postępy w nauce,
  - d) wykorzystanie czasu pracy na lekcji,
  - e) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych,
  - f) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień (koła zainteresowań).

**§ 87. 1.** Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**2.** Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) na trzy tygodnie przed klasyfikacją uczniowie oddziału wyrażają opinie na piśmie dotyczące ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
- 2) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej po zapoznaniu się z propozycjami ocen uczniów wystawia własną ocenę, którą przekazuje nauczycielom;
- 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń przesłanie uwag i opinii do oceny przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym;
- 4) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych nauczycieli oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny.

**§ 88. 1.** Uczeń pełnoletni i rodzice ucznia niepełnoletniego mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, najpóźniej trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

**2.** Przewidywana ocena zachowania może być zmieniona tylko w przypadku, gdy rodzic lub uczeń pełnoletni, na piśmie, złoży przekonujące uzasadnienie spełniające wymagania na ocenę zachowania, o której jest mowa we wniosku, zgodnie z kryteriami i wymaganiami w § 86.

**3.** Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) wicedyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) przedstawiciel samorządu oddziału.

**4.** Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

**5.** Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed złożonym wnioskiem.

**6.** Spotkanie komisji odbywa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora nie później niż na dzień przed zebraniem rady pedagogicznej.

**7.** Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

## **Rozdział 8 Ceremoniał szkoły**

**§ 89. 1.** Ceremoniał szkoły to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. Stanowi też zbiór obowiązujących norm zachowania się uczestników uroczystości.

**2.** Szkoła posiada sztandar szkoły.

**3.** Sztandar przechowywany jest w gablocie znajdującej się w Izbie Pamięci.

**4.** Opiekunami sztandaru szkoły są wyznaczeni nauczyciele oraz poczet sztandarowy.

**5.** W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorągwy i dwie asystentki. Są to uczniowie, którzy:

- 1) wykazują się wysoką kulturą osobistą;
- 2) są odpowiedzialni i sumienni.

**6.** Sztandar wprowadzany jest na uroczystości szkolne z okazji:

- 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;

- 2) uroczystości o charakterze patriotycznym w szkole i poza szkołą.
- 7. Sztandar szkoły i poczet sztandarowy bierze również udział w pogrzebach emerytów i pracowników oraz uczniów szkoły.
- 8. Szczegóły ceremoniału szkolnego znajdują się w odrębnym regulaminie.

## **Rozdział 9 Postanowienia końcowe**

**§ 90. 1.** Technikum nr 1 w Garwolinie wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie dlatego korzysta ze strony internetowej [www.zsgarwolin.pl](http://www.zsgarwolin.pl) sztandaru, logo, hymnu i ceremoniału szkolnego.

**2.** Logo jest znakiem rozpoznawczym szkoły.