

**Statut**  
**Technikum w Rawiczu**

## Spis treści

|                                                                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole.....                                                                                                                        | 3  |
| Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....                                                                                                                             | 4  |
| Rozdział 3 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole .....                                                                           | 6  |
| Rozdział 4 Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....                                                           | 6  |
| Rozdział 5 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego .....                                                                                                     | 7  |
| Rozdział 6 Organy szkoły .....                                                                                                                                    | 9  |
| Rozdział 7 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.....                                                                                             | 14 |
| Rozdział 8 Organizacja pracy szkoły.....                                                                                                                          | 15 |
| Rozdział 9 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....                                                                                                              | 17 |
| Rozdział 10 Organizacja warsztatów szkolnych.....                                                                                                                 | 19 |
| Rozdział 11 Organizacja wycieczek szkolnych, wyjść grupowych poza teren szkoły .....                                                                              | 20 |
| Rozdział 12 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole .....                                                                                        | 22 |
| Rozdział 13 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży ..... | 25 |
| Rozdział 14 Wolontariat w szkole .....                                                                                                                            | 25 |
| Rozdział 15 Współpraca z rodzicami.....                                                                                                                           | 26 |
| Rozdział 16 Działalność innowacyjna.....                                                                                                                          | 27 |
| Rozdział 17 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość..                                                                         | 27 |
| Rozdział 18 System doradztwa zawodowego .....                                                                                                                     | 29 |
| Rozdział 19 Baza szkoły .....                                                                                                                                     | 31 |
| Rozdział 20 Biblioteka szkolna.....                                                                                                                               | 31 |
| Rozdział 21 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....                                                                                                            | 34 |
| Rozdział 22 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy. ....                                                                                                       | 39 |
| Rozdział 23 Prawa i obowiązki uczniów szkoły .....                                                                                                                | 39 |
| Rozdział 24 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów .....                                                                                                  | 42 |
| Rozdział 25 Pomoc materialna uczniom.....                                                                                                                         | 45 |
| Rozdział 26 Zasady korzystania z telefonów komórkowych .....                                                                                                      | 47 |
| Rozdział 27 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....                                                                                | 48 |
| Rozdział 28 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności .....                                                                                                   | 55 |
| Rozdział 29 Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.....                                                                                                | 56 |
| Rozdział 30 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego .....                                                                           | 57 |
| Rozdział 31 Bezpieczeństwo uczniów w szkole .....                                                                                                                 | 58 |
| Rozdział 32 Przepisy końcowe.....                                                                                                                                 | 62 |

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne o szkole**

- § 1. 1.** Nazwa szkoły brzmi Technikum w Rawiczu.
- 2.** Typ szkoły to pięcioletnie technikum.
- 3.** Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu.
- 4.** Nauczanie w Technikum w Rawiczu odbywa się w trybie dziennym.
- 5.** Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „szkole”, należy przez to rozumieć Technikum w Rawiczu z siedzibą przy ul. Gen. J. Hallera 12, 63-900 Rawicz.
- 6.** Technikum w Rawiczu jest placówką publiczną.
- 7.** Organem prowadzącym jest Powiat Rawicki z siedzibą przy ul. Rynek 17 w Rawiczu.
- 8.** Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
- 9.** Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
- 10.** Dyrektor Szkoły zaciąga zobowiązania i dokonuje czynności prawnych na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Rawickiego.
- 11.** Szkoła mieści się w budynkach przy ul. Gen. J. Hallera 6, 8, 10, 12.
- 12.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w budynkach szkoły i w zakładach pracy.
- 13.** Szkoła kształci w następujących zawodach:
- 1) technik budownictwa;
  - 2) technik ekonomista;
  - 3) technik elektryk;
  - 4) technik handlowiec;
  - 5) technik logistyk;
  - 6) technik mechanik;
  - 7) technik ochrony środowiska;
  - 8) technik pojazdów samochodowych;
  - 9) technik teleinformatyk;
  - 10) technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - 11) technik usług fryzjerskich;
  - 12) technik robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 13) technik rachunkowości.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 2. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

**2.** Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie.

**3.** Szkoła realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 3) wspiera ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
- 4) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 5) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 6) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 7) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 8) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 10) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;

- 11) kształtuje u uczniów umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 12) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach;
- 17) rozwija u uczniów dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziała ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami;
- 19) upowszechnia wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) dostosowuje kierunki kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 21) świadczy następujące formy pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły: stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 22) wnioskuje o stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
- 23) wnioskuje o stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 24) wnioskuje o stypendium Starosty Rawickiego dla uczniów spełniających określone kryteria;
- 25) przygotowuje uczniów do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

**4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:**

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

5. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## **Rozdział 3**

### **Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole**

**§ 3. 1.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

3. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia ustalonego przez wicedyrektora.

4. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.

5. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

6. Opinia, o której mowa w ust. 5 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub w zawodach i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

7. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.

8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

## **Rozdział 4**

### **Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zasady dopuszczania do użytku w szkole**

**§ 4. 1.** Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Mogą być stosowane wyłącznie podręczniki zgodne z podstawą programową.

3. Nauczyciel powinien sprawdzić, czy podręcznik, który wybrał jest wpisany do wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Po spełnieniu ww. warunków nauczyciel podaje do wiadomości przewodniczącemu zespołu przedmiotowego nazwę podręcznika obowiązującego w następnym roku szkolnym w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych przekazują wniosek o dopuszczenie podręcznika w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Podręczniki zostają wpisane do Szkolnego Zestawu Podręczników.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego**

**§ 5. 1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Klasowe Plany Wychowawcze, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.

5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy.

6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego. Dyrektor Szkoły może zdecydować o zmianie wychowawcy klasy ze względu na:

- 1) rażące zaniedbywanie obowiązków wychowawcy klasy;
- 2) postępowanie niezgodne z zasadami etyki;
- 3) inne szczególne przypadki.

**§ 6.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 6) działania pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 7.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą oraz psychologiczno-pedagogiczną:

- 1) nad uczniami szkoły poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z rodzicami nowo przyjętych uczniów,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę we współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem,
  - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę klasy, pedagoga, pedagoga specjalnego lub przedstawiciela dyrekcji,
  - e) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
  - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - b) objęcie opieką zespołu nauczycielskiego,
  - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
- a) realizację zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - c) systematyczne spotkania zespołów nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach, w celu omówienia funkcjonowania uczniów posiadających opinie i orzeczenia,
  - d) organizację dla uczniów przez Dyrektora Szkoły zajęć dodatkowych zgodnie z zaleceniami opinii i orzeczeń,
  - e) indywidualizację procesu nauczania,
  - f) organizację pracy z uczniem zdolnym, w oparciu o wskazania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.



## **Rozdział 6**

### **Organy szkoły**

**§ 8.** Organami szkoły są:

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

**§ 9. 1.** Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w szczególności:

- 1) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
- 9) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 10) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu z przyczyn nieusprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 13) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 15) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.

**2.** Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury  $-15^{\circ}\text{C}$ , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 17) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

**3.** Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) oceny pracy nauczyciela;
- 5) powierzenia pełnienia funkcji wicedyrektora;
- 6) innych zadań wynikających z przepisów prawa.

**4.** Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu oraz innych wewnętrznych regulaminów i procedur;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi działającymi w szkole.

6. Dyrektor Szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły.

7. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku jego nieobecności odpowiednio kolejni wicedyrektorzy: wicedyrektor ds. dydaktycznych, wicedyrektor szkolenia praktycznego.

**§10. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole.

7. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed terminem zebrania przez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach nadzwyczajnych można zebranie Rady Pedagogicznej zwołać w terminie krótszym niż 3 dni.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

10. Rada w formie uchwał decyduje (ustala, zatwierdza, podejmuje), opiniuje, uzgadnia i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Zebrania Rady są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane z wykorzystaniem technologii informatycznej a następnie drukowane.

13. Rada Pedagogiczna szkoły działa w oparciu o własny regulamin.

**§11. 1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Prezydium Rady Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

8. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela;
- 4) opiniuje propozycje realizacji 2 godzin zajęć do wyboru z wychowania fizycznego.

9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

#### **§ 12. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.**

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.

6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin.

**§13. 1.** Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

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

4. Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły:

- 1) Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie;
- 2) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji;
- 3) Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

- 4) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie w drodze mediacji:
  - a) pomiędzy uczniami – prowadzone przez uczniów,
  - b) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego;
- 5) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

## **Rozdział 7**

### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

**§14. 1.** Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 4) wicedyrektor warsztatów szkolnych.

**2.** Do zadań wicedyrektorów należy m.in.:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej szkoły;
- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w szkole;
- 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad szkołą według ustalonego harmonogramu;
- 5) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w szkole;
- 6) organizowanie egzaminów zawodowych i maturalnych;
- 7) współpraca z zakładami pracy;
- 8) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
- 9) kontrolowanie stanu urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującej dokumentacji przeciwpożarowej;
- 10) kontrolowanie właściwego wykorzystania sprzętu oraz bazy materialnej szkoły.

**3.** Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w §14 ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

**§15. 1.** Dyrektor Szkoły może powołać koordynatora ds. kształcenia zawodowego.

**2.** Kompetencje i zakres obowiązków koordynatora ds. kształcenia zawodowego określa Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§16. 1.** Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**2.** Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres (w celu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej) kończy się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

**3.** Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

**4.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**5.** W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

**6.** Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

**7.** Zajęcia, o których mowa w ust. 6 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie.

**8.** W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

**9.** Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna przerwa 15-minutowa.

**10.** Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny lub papierowy.

**11.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

**12.** W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w postaci dziennika pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy.

**13.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

**14.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§17.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

**2.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

3. Szkoła może prowadzić inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy zgodnie z przepisami;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, zajęcia wychowania fizycznego;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

5. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.

6. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/pełnoletnich uczniów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zajęcia z edukacji zdrowotnej są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego realizowane są w szkole.

9. Zajęcia edukacyjne realizowane w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w salach lekcyjnych i pracowniach zawodowych.

10. Praktyki zawodowe są realizowane u pracodawców.

11. Szkoła może organizować kształcenie uczniów według indywidualnego programu lub toku nauczania, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§18.1.** Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.



2. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach, jeśli jest taka konieczność wynikająca z treści programowych i odrębnych przepisów.

3. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

**§19. 1.** Szkoła w celu realizacji zajęć praktycznych prowadzi warsztaty szkolne.

2 W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, centrach kształcenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§20. 1.** Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:

- 1) zajęć praktycznych;
- 2) praktyk zawodowych.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów podczas zajęć praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar ich godzin określa program nauczania do danego zawodu.

3. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy.

4. W szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor szkolenia praktycznego.

5. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

6. Podczas odbywania praktyk zawodowych uczeń podlega przepisom statutowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

7. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.

8. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

9. Podstawą realizacji praktyk zawodowych uczniów jest umowa zawarta między szkołą, reprezentowaną przez wicedyrektora szkolenia praktycznego a zakładem pracy.

10. Soboty są także dniami, w których uczeń może odbywać praktyki zawodowe, jednakże za pracę w te dni musi otrzymać dni wolne w ciągu tygodnia.

11. Uczniowie odbywają praktyki zawodowe zgodnie z harmonogramem ustalonym przez wicedyrektora szkolenia praktycznego i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.

**12.** Dopuszcza się możliwość odbywania praktyk zawodowych u pracodawcy wskazanego przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z wicedyrektorem szkolenia praktycznego (nie później niż 2 miesiące przed terminem praktyki).

**13.** Uczeń nie ma prawa sam zmienić miejsca odbywania praktyk zawodowych bez porozumienia z wicedyrektorem szkolenia praktycznego.

**14.** Uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka praktyk zawodowych zgodnie z wytycznymi szkoły.

**15.** Opiekun praktyk zawodowych systematycznie kontroluje wpisy w dzienniczku praktyk zawodowych.

**16.** Wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki zawodowej do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i na świadectwo szkolne.

**17.** Zaświadczenia z ocenami z praktyk zawodowych przechowywane są przez wychowawcę klasy do dnia zakończenia roku szkolnego.

**18.** Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu opiekunom praktyk zawodowych i wicedyrektorowi szkolenia praktycznego.

**19.** Uczniowie muszą przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu.

**20.** Nieobecność na praktykach zawodowych musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie z powodu choroby lub innych ważnych zdarzeń losowych.

**21.** Zwolnienie, o którym mowa w ust. 20 należy przedstawić wicedyrektorowi szkolenia praktycznego i opiekunowi praktyk zawodowych oraz dołączyć do dzienniczka praktyk zawodowych.

**22.** Dopuszcza się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności bez konieczności odpracowywania.

**23.** Opuszczenie podczas praktyk zawodowych więcej niż 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z wicedyrektorem szkolenia praktycznego oraz opiekunem praktyk zawodowych.

**24.** Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

**§21. 1.** Proponowaną ocenę za praktykę zawodową wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową.

**2.** Ocena w dzienniczku praktyk zawodowych musi być potwierdzona na końcu pieczęcią zakładu pracy oraz podpisem osoby upoważnionej.

**3.** Ostateczną końcową ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala wicedyrektor szkolenia praktycznego na podstawie proponowanej oceny, wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej w zakładzie pracy oraz analizy dzienniczka praktyk zawodowych.

**4.** W przypadku gdy uczeń odbywa praktykę zawodową w więcej niż jednym zakładzie pracy w danym roku szkolnym, ocena ostateczna z praktyki zawodowej jest wystawiana przez wicedyrektora szkolenia praktycznego w porozumieniu z pracodawcami.

5. Uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Uczeń taki odbywa praktykę w innym terminie w czasie ferii zimowych lub letnich.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja warsztatów szkolnych**

**§22. 1.** Bieżącą działalnością warsztatów szkolnych kieruje wicedyrektor szkolenia praktycznego oraz wicedyrektor warsztatów szkolnych.

2. Bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie zajęć praktycznych i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów przez uczniów sprawują nauczyciele zajęć praktycznych.

3. Warsztaty szkolne posiadają pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, sanitarno-higieniczne i pomocnicze oraz następujące pracownie: obróbki skrawaniem i mechaniczną, elektryczną i budowlaną.

4. Organizację zajęć praktycznych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez wicedyrektora ds. dydaktycznych.

5. Warsztaty szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą służącą zdobyciu kwalifikacji praktycznych w zawodzie, pogłębieniu i utrwaleniu wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych w szkole, zgodnie z programem nauczania przewidzianym dla poszczególnych zawodów.

6. Zajęcia praktyczne są częścią procesu kształcenia i wychowania polegającego na przygotowaniu uczniów do sprawnego działania w przedsiębiorstwach i zakładach pracy w danym zawodzie.

7. Realizacja zajęć praktycznych ma również na celu przygotowanie uczniów do egzaminu zawodowego.

8. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach. Podział na grupy dokonywany jest z uwzględnieniem liczby uczniów, specyfiką nauczania danego zawodu, przepisów BHP, tak aby zapewnić jak najlepsze warunki realizacji programu nauczania.

9. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut.

10. Wszystkie osoby przebywające w warsztatach szkolnych zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu korzystania z pracowni.

11. Zajęcia w warsztatach szkolnych prowadzone są z wykorzystaniem maszyn, urządzeń, narzędzi i materiałów stanowiących własność szkoły.

12. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach nauczyciel prowadzący zajęcia zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

13. Za zgodą Dyrektora Szkoły w czasie zajęć praktycznych uczniowie mogą wykonywać prace na rzecz własnej szkoły i innych podmiotów - prace w ramach programu nauczania w danym zawodzie.

**§23. 1.** Szczegółową organizację zajęć praktycznych, realizowanych w szkole, zawiera „Regulamin Warsztatów Szkolnych w Zespole Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu”.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja wycieczek szkolnych, wyjść grupowych poza teren szkoły**

- §24. 1.** Wycieczka jest podstawową formą działalności turystyczno-krajoznawczej szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.
3. Kierownik wycieczki najpóźniej na miesiąc przed planowaną wycieczką informuje Dyrektora Szkoły jej założeniach organizacyjnych.
4. Kierownik wycieczki przed jej rozpoczęciem przedstawia wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.
5. Dokumentacja wycieczki zawiera:
- 1) kartę wycieczki (moduł wycieczki w dzienniki Librus);
  - 2) listę uczestników (moduł wycieczki w dzienniki Librus);
  - 3) pisemne zgody rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich;
  - 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki (podpisany przez uczniów, rodziców niepełnoletnich uczniów i opiekunów).
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie wydrukowanej karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.
7. Kierownik wycieczki musi posiadać pełną dokumentację wycieczki podczas jej trwania. Kopia dokumentacji pozostaje w szkole.
8. Przeprowadzenie wycieczki bez jej zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.
10. Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.
11. W razie złamania regulaminu wycieczki zobowiązuje się kierownika wycieczki do natychmiastowego powiadomienia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Szkoły i rodziców.
12. W razie złamania regulaminu wycieczki zobowiązuje się kierownika wycieczki do działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
13. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie.
14. Kierownik lub opiekun wycieczki posiada apteczkę, którą należy pobrać z sekretariatu szkoły.
15. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołosedzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.
16. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

17. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

18. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

19. W obiektach naszych zainteresowań, autokarze, na parkingach i postojach należy pozostawić po sobie ład i porządek.

20. Podczas wycieczki uczeń musi mieć przy sobie legitymację szkolną.

21. Kierownik wycieczki dokonuje zgłoszenia w lokalnej jednostce Policji kierowcy i autokaru do kontroli.

22. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

23. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

24. Kierownik wycieczki dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki:

- 1) Dyrektora Szkoły w formie pisemnej;
- 2) rodziców na najbliższym zebraniu klasowym lub w formie pisemnej poprzez e-dziennik.

25. Dokumentacja wycieczki i dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

**§25.1.** Przez wyjście grupowe uczniów rozumie się wyjścia (wyjazdy) na zawody sportowe, na konkursy, do kina itp.

2. Nauczyciel organizujący wyjście grupowe uczniów musi uzyskać na nie zgodę Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych.

3. Wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych prowadzi rejestr wyjść grupowych.

4. Rejestr wyjść grupowych zawiera następujące informacje: datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów.

5. Rejestr wyjść grupowych ma formę wydrukowanych kart z dziennika Librus.

6. Wyjście grupowe należy odnotować w dzienniku Librus w module wycieczki – wyjście grupowe, a następnie wydrukować wpis i przekazać wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych do podpisu.

7. Podczas wyjść grupowych należy przestrzegać regulaminu wyjść grupowych (podpisany przez wszystkich uczestników).

8. Na początku roku szkolnego wychowawcy klas zapoznają rodziców z regulaminem wyjść grupowych.

## **Rozdział 12**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§26. 1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

**2.** Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

**3.** Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

**4.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się utrudniające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;

- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.

9. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli;
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych.

**§27.1.** Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji ich zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi. Analizują postępy w rozwoju uczniów związane z ich edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

2. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem podczas spotkania zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.

3. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

4. W przypadku, gdy wychowawca klasy uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale.

5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem,

dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

7. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 6 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

8. Formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

11. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

**§28. 1.** Szkoła zapewnia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) formy i sposoby dostosowane do zaleceń uczniów zawartych w orzeczeniu;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Dyrektor Szkoły powołuje zarządzeniem Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§29. 1.** Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



3. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi w wersji elektronicznej, odrębnie dla każdego ucznia.

### **Rozdział 13**

#### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży**

**§30. 1.** Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, które wspierają działalność edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz wspomagają wszechstronny rozwój uczniów.

2. Współpraca obejmuje wszystkie obszary działalności szkoły tj. profilaktykę, wychowanie, nauczanie i opiekę.

3. Do zadań poradni psychologiczno-pedagogicznej należy m.in. organizowanie i prowadzenie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne realizują swoje zadania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Rozdział 14**

#### **Wolontariat w szkole**

**§31. 1.** W szkole jest prowadzona działalność z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat działa w ramach Samorządu Uczniowskiego.

3. Działalność wolontariacka prowadzona jest pod nadzorem nauczycieli-koordynatorów.

4. Celami głównymi działań wolontariackich są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od nałogów oraz nauka radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

5. Działania wolontariackie adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.

6. Udział we wszystkich akcjach charytatywnych jest dobrowolny, w przypadku wolontariusza niepełnoletniego wymagana jest zgoda rodzica.

7. Do grona wolontariuszy może dołączyć każdy uczeń w dowolnym momencie.

8. Formy nagradzania:

- 1) przyznanie dyplomu;
- 2) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 3) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 4) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

## **Rozdział 15**

### **Współpraca z rodzicami**

**§32. 1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

**2.** Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, **telefonicznie**, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) włączanie rodziców w działalność szkoły.

**§33. 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**2.** Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) współudziału w pracy wychowawczej;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 3) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 4) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna.

**3.** Rodzice mają obowiązek:

- 1) znać Statut szkoły, a w szczególności znać cele i zadania szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 7) dbania, aby uczeń spożył posiłek w domu i w szkole;
- 8) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

- 9) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 10) pokrywania kosztów szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 11) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań;
- 12) korzystania z e-dziennika w kontaktach ze szkołą.

**§34. 1.** Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej, telefonu.

**2.** Szkoła organizuje dla uczniów i rodziców indywidualne konsultacje z nauczycielami.

**3.** Ustala się następujące formy kontaktu z Dyrektorem Szkoły:

- 1) kontakt za pomocą e-dziennika;
- 2) kontakt za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

## **Rozdział 16**

### **Działalność innowacyjna**

**§35. 1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

**2.** Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

**3.** Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

**4.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

**5.** Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez wszystkich nauczycieli, których innowacja dotyczy.

## **Rozdział 17**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§36. 1.** W przypadku zwieszenia zajęć Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**2.** Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Google Workspace (Classroom, Meet).

**3.** Zdalne nauczanie ma charakter:

- 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Google Workspace;
- 2) asynchroniczny - indywidualna praca ucznia z materiałami przesłanymi przez nauczyciela w określonym czasie.

**4.** Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

**5.** Nauczyciel może prowadzić lekcje online i uczyć zdalnie z domu. Nauczyciel jest w stałej gotowości do pracy stacjonarnej i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora Szkoły do szkoły.

**6.** Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu, w wyjątkowych sytuacjach potwierdza swoją obecność na czacie.

**7.** W trakcie zajęć online uczeń ma obowiązek korzystać z kamerki oraz mikrofonu.

**8.** Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online zgodnie z przyjętymi zasadami w szkole.

**9.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl);
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) platform i portali edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

**10.** Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.

**11.** Uczniowie powinni mieć dostęp do Internetu oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nimi, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. Wymagane jest posiadanie kamerki, mikrofonu i głośników lub słuchawek.

**12.** Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

**13.** W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia.

**§37. 1.** Warunkiem korzystania z usług systemu zdalnego nauczania jest:

- 1) posiadanie statusu ucznia szkoły;
- 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez administratora;
- 3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail);
- 4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.

2. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne do wychowawcy klasy, który przekazuje je uczniom.

3. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

4. W przypadku korzystania z domowej sieci internetowej, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

5. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.

6. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

7. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).

8. W trakcie zajęć zdalnych nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage szkoły.

9. Uczeń nie ma prawa udostępniać linków, haseł dostępowych do zajęć zdalnych innym, nieupoważnionym osobom.

10. Tylko nauczyciel prowadzący lekcje ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

11. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

12. Uczeń nie może nagrywać, fotografować, robić print screenów i publicznie rozpowszechniać nagrań, w tym zdjęć, zrzutów ekranu lekcji zdalnej w Internecie.

13. Materiały zamieszczane przez nauczycieli mogą być wykorzystane przez ucznia wyłącznie na potrzeby własne związane z nauką szkolną.

## **Rozdział 18**

### **System doradztwa zawodowego**

**§38. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej oraz przygotowanie do uczenia się przez całe życie.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu i rozwoju zainteresowań oraz zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami zainteresowaniami i potrzebami rynku pracy na szczeblu lokalnym i krajowym.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;

- 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 6) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 7) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 10) poznawanie różnych zawodów.

**§39.1. Zadania szkoły w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:**

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące dalszej edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 8) spotkania z rodzicami o charakterze informacyjno- doradczym;
- 9) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów,
  - e) porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.

**2. Realizatorami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa są:**

- 1) dyrekcja szkoły;
- 2) nauczyciele;
- 3) wychowawcy klas;
- 4) szkolny doradca zawodowy;
- 5) pedagog szkolny;
- 6) pedagog specjalny;
- 7) psycholog;

- 8) nauczyciel bibliotekarz;
- 9) pielęgniarka szkolna;
- 10) pracownicy instytucji wspierających szkołę w zakresie realizacji doradztwa zawodowego.

3. Adresatami działań są: uczniowie, rodzice i nauczyciele.

## **Rozdział 19**

### **Baza szkoły**

**§40. 1.** Do realizacji celów statutowych szkoły posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne, w tym pracownie;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) warsztaty szkolne;
- 4) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) gabinet pedagoga szkolnego;
- 7) gabinet pedagoga specjalnego;
- 8) gabinet psychologa;
- 9) archiwum;
- 10) bibliotekę.

2. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

## **Rozdział 20**

### **Biblioteka szkolna**

**§41. 1.** Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły na zasadach ogólnie przyjętych:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
- 3) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 5) księgozbiór podręczny jest udostępniany w czytelni lub wypożyczany na zajęcia edukacyjne;
- 6) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń;
- 7) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów, egzaminów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki;

- 8) wypożyczaną książkę należy obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
- 9) czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczane książki;
- 10) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin;
- 11) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę;
- 12) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) czytelnik opuszczający szkołę obowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 14) w bibliotece znajduje się stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli;
- 15) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji.

### 3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

4. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki.

6. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu jest odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

### 7. Organizacja biblioteki:

- 1) biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni;
- 2) wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone numerem inwentarzowym;
- 3) normy zatrudnienia nauczycieli – bibliotekarzy i ich zadania określają odrębne przepisy.

### 8. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) kształtowanie kultury czytelniczej, polegającej na wyposażeniu uczniów w odpowiednie wiadomości, umiejętności i nawyki czytelnicze;
- 3) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki podręcznej jako źródła informacji, praktycznego korzystania z encyklopedii, słowników, literatury fachowej;
- 4) propagowanie czytelnictwa poprzez wystawy książek, eksponowanie nowości wydawniczych;
- 5) organizowanie konkursów czytelniczych i tematycznych;
- 6) wyrabianie wśród użytkowników książek nawyków dbałości i poszanowania całości księgozbioru;
- 7) kompletowanie nośników multimedialnych do pracy dydaktyczno–wychowawczej;
- 8) udostępnianie nauczycielom materiałów do prowadzenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;



- 9) prenumeratę czasopism;
- 10) organizowanie działań kulturalnych i społecznych;
- 11) umożliwienie nauczycielom i rodzicom wglądu do dokumentacji szkolnej: Statut, Program Rozwoju ZSZ itp.;

**9.** Bibliotekarze odpowiadają materialnie za całość powierzonych zbiorów, dbają o stan księgozbioru.

**10.** Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

**11.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelní,
  - b) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
  - c) udzielanie informacji,
  - d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - e) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - f) współpraca z rodzicami przy zakupie nagród dla uczniów;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) organizacja udostępniania zbiorów,
  - d) prowadzenie statystyki wypożyczeń, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeni,
  - e) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogu, teczek tematycznych, itp.),
  - f) współpraca z rodzicami w prowadzeniu banku podręczników i uzupełnianiu księgozbioru,
  - g) opracowanie zbiorów,
  - h) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych).

**12.** Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką Pedagogiczną w Rawiczu, z Biblioteką Publiczną w Rawiczu, organizując wyjścia młodzieży na spotkania i warsztaty literackie, spotkania z aktorami, pisarzami itp. oraz z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń.

**13.** Zasady działania banku podręczników:

- 1) bank podręczników jest organizowany we współpracy z Radą Rodziców;
- 2) rada Rodziców ustala wysokość rocznej opłaty za korzystanie z Banku podręczników;
- 3) podręczniki wypożycza się uczniom na okres jednego roku szkolnego za odpłatnością;
- 4) podręczniki, które nie nadają się do użytku będą wymieniane;

- 5) bank podręczników dokupuje nowe podręczniki;
- 6) bank podręczników jest finansowany z wpłat uczniów;
- 7) prowadzona jest ewidencja wpłat potwierdzona podpisem ucznia;
- 8) pieniądze zbierane są przez nauczycieli bibliotekarzy i wpłacane są na konto Rady Rodziców.

**14. Organizacja pracy banku podręczników:**

- 1) z banku podręczników mogą korzystać wszyscy uczniowie Technikum;
- 2) wypożyczanie oraz zwrot podręczników ma miejsce w bibliotece szkolnej;
- 3) warunkiem przystąpienia do Banku podręczników jest wniesienie ustalonej przez Radę Rodziców opłaty;
- 4) bank podręczników zapewnia komplet podręczników do przedmiotów ogólnokształcących dla danej klasy z wyjątkiem podręczników do języków obcych;
- 5) we wrześniu każdy uczeń potwierdza podpisem na liście odbiór podręczników oraz ich zwrot na koniec roku szkolnego;
- 6) zwrot podręczników ma miejsce przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie ustalonym przez bibliotekę szkolną;
- 7) w przypadku zgubienia lub uszkodzenia podręcznika, uczeń jest zobowiązany do zakupu nowego podręcznika;
- 8) wypożyczone podręczniki nie stają się własnością ucznia;
- 9) nauczyciele bibliotekarze wspólnie z wychowawcami poszczególnych klas ustalają harmonogram wymiany podręczników oraz nadzorują sprawny przebieg ich wypożyczania i zwrotu;
- 10) uczeń, który w trakcie roku szkolnego zrezygnuje z nauki w szkole, zobowiązany jest zwrócić wypożyczone podręczniki.

## **Rozdział 21**

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

**§42. 1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

**2.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

**§43. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

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

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu nauczania

- danego przedmiotu, w tym podstawy programowej, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a także rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych efektów lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
  - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

- 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 22) rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów w drodze mediacji;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§44. 1.** Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

**2.** Pracownicy administracji i obsługi szczegółowe wykazy obowiązków posiadają w aktach osobowych pracownika.

**§45. 1.** Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

**2.** Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) informowanie innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 5) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 6) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym w klasie pierwszej oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 10) realizację Klasowego Planu Wychowawczego;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 20) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 22) zgłaszanie do pedagoga szkolnego na rozmowę uczniów, którzy otrzymali nagane wicedyrektora szkoły;
- 23) zgłaszanie dyrekcji szkoły uczniów, którzy kwalifikują się do otrzymania nagany wicedyrektora i Dyrektora Szkoły;
- 24) organizowanie w klasie pierwszej spotkań uczniów z pedagogiem szkolnym podczas zajęć z wychowawcą;
- 25) zgłaszanie do dyrekcji szkoły rażących problemów występujących w jego zespole klasowym;
- 26) współpracę z biblioteką szkolną w celu zachęcenia uczniów do czytelnictwa;
- 27) integrowanie zespołu klasowego (np. wycieczki, inne imprezy klasowe).

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) przygotowuje świadectwa szkolne;
- 3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z Procedurą ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników z budynków szkoły i sali gimnastycznej.

**§46. 1.** W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy i ich przestrzegać.

**§47.** W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## **Rozdział 22**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy**

**§48. 1.** Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły na czas określony lub nieokreślony.

2. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu powołanego na czas nieokreślony w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

6. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.

7. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

8. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

10. Rodzaje zespołów nauczycielskich wynikają z planu pracy szkoły na dany rok szkolny.

## **Rozdział 23**

### **Prawa i obowiązki uczniów szkoły**

**§49. 1.** Uczniowie mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
- 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkoły;
- 12) nietykalności osobistej;
- 13) bezpiecznych warunków pobytu w szkole zapewniających ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, z których nie mogą być usuwani;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 18) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej.

2. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 4) przedstawienia wychowawcy przyczyny nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły i postępowania zgodnego z obowiązującymi procedurami;
- 5) punktualnego przybywania na zajęcia edukacyjne;
- 6) przedkładania wiarygodnych dokumentów usprawiedliwiających nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane normy;
- 9) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój - zakazuje się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek, noszenia skromnego i niewyzywającego ubioru;
- 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) dbania o honor szkoły, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, godne jej reprezentowanie i szanowanie jej tradycji;
- 13) zwracania się z szacunkiem do koleżanek i kolegów;
- 14) szanowania poglądów i przekonań kolegów, przeciwdziałania przejawom przemocy, brutalności, wulgarności;
- 15) naprawienia, odkupienia, bądź zwrotu równoważnej kwoty pieniężnej za celowo zniszczony przez siebie sprzęt szkolny, pomoce naukowe i stałe elementy wyposażenia szkoły;
- 16) przestrzegania całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych oraz innych środków łączności;
- 17) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w odświętnym stroju;



- 18) dbania o godność ucznia szkoły i dobre imię szkoły na jego terenie i poza nim, w różnych formach także w przestrzeni internetowej;
- 19) zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych, bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela sprawującego opiekę w danym miejscu;
- 20) zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących szkoły oraz osób z nią związanych bez zgody Dyrektora Szkoły.

### **3. Uczniom nie wolno:**

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw międzylekcyjnych;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 7) zachowywać się agresywnie w stosunku do innych osób, używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 8) palić papierosów oraz stosować alternatywnych wyrobów nikotynowych na terenie szkoły i w miejscach publicznych.

**4.** Uczeń w czasie pobytu w szkole, ze względu na własne bezpieczeństwo, zobowiązany jest przebywać na terenie szkoły i posiadać przy sobie legitymację szkolną.

**5.** Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

**6.** Szkoła nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty należące do uczniów.

**§50. 1.** Uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru.

**2.** Strój ucznia na zajęciach edukacyjnych, podczas uroczystości itp. powinien być skromny i stosowny. Uczeń nie może nosić bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, spódnic długości mini; ubrań przezroczystych; bardzo krótkich spodenek.

**3.** Podczas uroczystości szkolnych a także podczas reprezentowania szkoły na uroczystościach zewnętrznych obowiązuje ucznia strój galowy.

**4.** Biżuteria nie może być wyzywająca i zagrażająca bezpieczeństwu, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

**5.** Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek przebrać się w odpowiedni strój sportowy (koszulka sportowa, spodenki lub dres oraz obuwie sportowe).

**6.** Przed przystąpieniem do zajęć wychowania fizycznego należy zdjąć okulary, kolczyki, łańcuszki oraz inne ozdoby. Okulary należy schować do etui.

**§51. 1.** W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od zaistniałego zdarzenia.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem m.in.: opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.

5. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w ust. 3.

6. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.

7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy.

8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

## **Rozdział 24**

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów**

**§52. 1.** Rodzaje nagród:

- 1) „Absolwent Roku” jest najwyższym wyróżnieniem, jakie może otrzymać uczeń Technikum kończący szkołę;
- 2) „Najlepszy Uczeń ” jest najwyższym wyróżnieniem, jakie może otrzymać uczeń klasy, która nie jest programowo najwyższa.
- 3) „Najlepszy Sportowiec” - otrzymuje uczeń za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym;
- 4) „Uczeń Dobrego Serca” – otrzymuje uczeń, który aktywnie działa na rzecz pomocy innym;
- 5) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, Dyrektora Szkoły;
- 6) wyróżnienie (pochwała) przez Dyrektora Szkoły wobec przedstawicieli uczniów poszczególnych klas;
- 7) nagroda Rady Pedagogicznej w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.;
- 8) dzień bez pytania;
- 9) nagrody, o których mowa w pkt 5-8 mogą być przyznawane również wyróżniającym się zespołom uczniów w sposób określony w tych przepisach.

2. Każdemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do nagrody w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.

3. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Szkoły.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 musi zawierać uzasadnienie.

5. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wicedyrektor ds. dydaktycznych oraz dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Decyzja Komisji jest ostateczna.

6. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wicedyrektora szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) skreślenie z listy uczniów.

7. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, mimo zastosowania wobec niego odpowiednich środków wychowawczych;
- 2) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) kradzież;
- 4) zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt 2;
- 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt 2;
- 6) kupowanie, posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie lub bycie pod wpływem alkoholu, dopalaczy, narkotyków lub innych środków odurzających w szkole, na wycieczkach, podczas wyjściach grupowych oraz na imprezach przez nią organizowanych;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) zniesławienie szkoły, uczniów i jej pracowników np. na stronie internetowej i innych mediach elektronicznych;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 14) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

8. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

9. Informacja o karze jest zamieszczana w e-dzienniku.

10. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

11. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

12. Uczniowi pełnoletniemu, rodzicowi ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

14. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania od nałożonej kary, o której mowa jest w ust. 5 pkt 1 - 3.

15. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od nałożenia kary.

16. W przypadku odwołania od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły, odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca i pedagog szkolny.

17. Odwołanie od nałożonej kary rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

18. Decyzja Dyrektora Szkoły / Komisji jest ostateczna.

#### **§53. 1. Działania dyscyplinujące w przypadku spóźnień:**

- 1) W przypadku gdy uczeń spóźni się na zajęcia należy zwrócić mu uwagę i wpisać spóźnienie;
- 2) Wychowawca klasy kontroluje liczbę spóźnień i decyduje o dalszym postępowaniu;
- 3) Spóźnienia będą miały wpływ na ocenę zachowania oraz kary statutowe.

2. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy w przypadku gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 15 godz. w szkole;
- 2) nagana wicedyrektora szkoły w przypadku gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 25 godz. w szkole;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły w przypadku, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 40 godz. w szkole;
- 4) skreślenie z listy uczniów w przypadku gdy po otrzymaniu nagany Dyrektora Szkoły za opuszczanie zajęć szkolnych, uczeń nadal niesystematycznie uczęszcza na zajęcia.

#### **3. Działania dyscyplinujące w przypadku niskiej frekwencji:**

- 1) W przypadku, gdy miesięczna frekwencja ucznia jest niższa niż 80 % i nie jest to spowodowane nieobecnością z powodu choroby, wychowawca zgłasza ucznia na rozmowę do pedagoga szkolnego oraz powiadamia o tym fakcie wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych;

- 2) W przypadku występowania powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności przewiduje się rozmowę ucznia z: wychowawcą, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, Dyrektorem Szkoły.

#### 4. Droga służbowa wyjaśniania kwestii wychowawczych:

- 1) rozmowa wychowawcy z uczniem;
- 2) rozmowa wychowawcy z rodzicem;
- 3) zgłoszenie problemu pedagogowi, w razie konieczności także psychologowi;
- 4) możliwość konsultacji wychowawcy z wicedyrektorem, który sprawuje nadzór;
- 5) rozmowa pedagoga szkolnego lub pedagoga specjalnego z uczniem, który otrzymał drugą karę statutową;
- 6) jeżeli wszystkie metody zostaną wykorzystane (udzielone kary statutowe), odbywa się rozmowa w obecności ucznia z wicedyrektorem ds. dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku trzeciej kary statutowej rozmowa odbywa się także z rodzicami;
- 7) rozmowa z Dyrektorem Szkoły odbywa się w wyjątkowych sytuacjach, kiedy uczniowi grozi skreślenie z listy uczniów zgodnie ze Statutem.

#### 5. Zgłaszanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych:

- 1) nauczyciel, który zauważy problemy wychowawcze w klasie, w której uczy, zgłasza je wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca klasy w pierwszym kroku przeprowadza rozmowę z klasą lub uczniem;
- 3) w razie braku poprawy, wychowawca stosuje służbową drogę opisaną w ust. 4.

## **Rozdział 25**

### **Pomoc materialna uczniom**

**§54. 1.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

**2.** Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

**3.** Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.

**4.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

**5.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

**6.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

7. W zakresie udzielania pomocy materialnej szkoły:

- 1) przyznaje stypendia Dyrektora Szkoły za osiągnięcia naukowe i sportowe;
- 2) pośredniczy w udzielaniu stypendiów starosty;
- 3) pośredniczy w udzielaniu stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) pośredniczy w udzielaniu stypendiów naukowych i socjalnych;
- 5) organizuje pomoc charytatywną na rzecz uczniów szkoły;
- 6) organizuje bank podręczników;
- 7) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.

8. Szkoła może udzielać stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen nie niższą niż 4,5 i co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium. Uczeń spełnia ponadto jedno z poniższych kryteriów:
  - a) w szczególny sposób przyczynił się do rozślawienia dobrego imienia szkoły,
  - b) posiada szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne, społeczne,
  - c) wykazuje wysokie zaangażowanie w życie szkoły;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz posiada co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.

9. Stypendium Dyrektora Szkoły może otrzymać uczeń, który nie otrzymuje żadnego innego stypendium motywacyjnego.

**§55. 1.** Prawo zgłaszania kandydatów do stypendium przysługuje wychowawcom klas.

2. Zgłaszający kandydata do stypendium wypełnia wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

3. Zgłoszenia kandydatów do stypendium wraz z uzasadnieniem odbywają się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która opiniuje kandydatów do stypendium.

4. Szkolna Komisja Stypendialna rozpatruje wnioski kandydatów do stypendium i przedstawia swoją opinię Dyrektorowi Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią Szkolnej Komisji Stypendialnej, przyznaje stypendia, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

6. Stypendium przyznaje się uczniowi na czas jednego okresu.

7. Stypendium wypłaca się jednorazowo na początku każdego okresu.

8. Termin i formę wręczenia stypendium określa Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział 26**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych**

**§56. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

**2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

**3.** W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

**4.** Uczeń może korzystać z telefonu podczas zajęć w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.

**5.** Na sali gimnastycznej obowiązuje zakaz wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych.

**6.** Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

**7.** W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

**8.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć/wyciszyć i schować aparat telefoniczny.

**9.** Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

**10.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

**11.** W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

**12.** W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela podczas zajęć:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 2) na czas zajęć edukacyjnych uczeń odkłada telefon na biurko nauczyciela.

**13.** Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

## **Rozdział 27**

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

**§57. 1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

**2.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do końca września informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**3.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**4.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

**5.** Ocenianie nie może spełniać funkcji represyjnej.

**6.** Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela, rodzica i szkoły.

**7.** Poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciele uzasadniają ustnie poprzez m.in.:

- 1) omówienie sposobu punktacji prac pisemnych;
- 2) wskazanie popełnionych przez ucznia błędów;
- 3) pokazanie poprawnych elementów sprawdzanej wiedzy i umiejętności.

**8.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych. Uczeń może wykonać zdjęcie pracy pisemnej.

**9.** Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace ucznia w ustalonym z nauczycielem terminie oraz wykonania ich zdjęcia.

**10.** Uczniowie, rodzice nie mogą udostępniać zdjęć prac pisemnych w środkach masowego przekazu.

**11.** Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.

**§58. 1.** Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celów wewnątrzszkolnego oceniania, między innymi na podstawie:

- 1) ustnych wypowiedzi uczniów;



- 2) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych;
- 3) ćwiczeń praktycznych wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) pisemnych sprawdzianów i prac klasowych;
- 5) kartkówek z trzech ostatnich lekcji i małych partii materiału.

2. Formy podsumowujące wiedzę i umiejętności ucznia z danego zakresu materiału są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

3. Sprawdziany pisemne i prace klasowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu dnia jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu, z odpowiednim wyprzedzeniem, wpisuje w terminarzu dziennika elektronicznego zakres i termin sprawdzianu, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu trzech innych.

4. Sprawdziany i prace klasowe podsumowujące wiadomości poprzedzać mogą zajęcia utrwalające.

5. Nauczyciel przed każdym sprawdzianem podaje uczniom zasady oceniania umiejętności i wiedzy oraz kryteria konieczne do uzyskania określonej oceny.

6. Jeżeli uczeń nie może przystąpić do wymaganej przez nauczyciela formy sprawdzenia wiadomości z całą klasą, musi to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem.

7. Uczeń ma prawo do poprawy dwóch ocen cząstkowych lub za zgodą nauczyciela większej liczby ocen w ciągu każdego okresu.

8. Poprawa wybranych ocen jest dobrowolna. Termin i formę ustala nauczyciel z uczniem.

9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i oddania prac pisemnych w terminie 2 tygodni, a wypracowań z języka polskiego trzech tygodni. Termin może ulec wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela, dni wolne od nauki.

10. Sprawdzenie bieżących wiadomości ucznia z trzech ostatnich zajęć (odповідь ustna lub kartkówka) może być niezapowiedziane.

11. Prace pisemne pozostają u nauczyciela przedmiotu do wglądu rodziców. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac do końca roku szkolnego.

12. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej w miejsce oceny nauczyciel może wstawić „0”.

13. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisania go w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

14. Oceny bieżące notuje nauczyciel w dzienniku elektronicznym.

**§59. 1.** Rodzice na bieżąco informowani są o osiągnięciach i zachowaniu ucznia poprzez:

- 1) zebrania z rodzicami (wywiadówki);
- 2) indywidualne rozmowy;
- 3) informację pisemną lub telefoniczną;
- 4) dziennik elektroniczny.

2. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.

3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych mogą zostać zmienione.

4. Przewidywane roczne oceny zachowania nie są ostateczne i mogą zostać zmienione.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy, uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Pozostałe oceny ustala się w następujący sposób:

- 1) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel zajęć praktycznych;
- 2) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk zawodowych lub wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 3) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) ocenę śródroczną i roczną wystawia się nie prędzej niż tydzień przed radą klasyfikacyjną, ale nie później niż jeden dzień przed wspomnianą Radą Pedagogiczną.

7. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych 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.

8. Prace pisemne uczniów oceniane są zgodnie z następującymi progami procentowymi:

- 1) 97% - 100% - celujący;
- 2) 90% - 96% - bardzo dobry;
- 3) 75% - 89% - dobry;
- 4) 50% - 74% - dostateczny;
- 5) 40% - 49% - dopuszczający;
- 6) 0% - 39% - niedostateczny.

9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz potrafi celowo wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności; formułuje własne opinie i wnioski, wykorzystuje wiedzę z różnych przedmiotów i stosuje w praktyce;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi

wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz potrafi stosować ją w nowych sytuacjach;

- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie podstawy programowej, posiada proste uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej w stopniu dającym szansę na sukces w dalszych etapach kształcenia oraz nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

**10.** Uczniom klas pierwszych w dwóch pierwszych tygodniach września nie wystawia się ocen niedostatecznych.

**§60. 1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wyraża opinię szkoły o wywiązywaniu się z obowiązków ucznia, postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycje szkoły, dbałości o piękno mowy ojczystej, dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią, okazywaniu szacunku innym osobom.

**2.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

**3.** Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych, promowanie do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**4.** Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając: opinię członków Rady Pedagogicznej, samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego lub opinię innych osób. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych należy kierować się następującymi kryteriami:

- 1) **ocenę wzorową** – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów i nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej uwagi ani kary statutowej, a w szczególności:

- a) wyróżnia się wzorowym zachowaniem w szkole i poza nim,
  - b) dba o honor i tradycje szkoły,
  - c) jest aktywny w zespole klasowym, na terenie szkoły oraz w środowisku,
  - d) cechuje go wysoka kultura osobista,
  - e) chętnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i uroczystościach w szkole i środowisku,
  - f) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
  - g) dba o piękno mowy ojczystej;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia zdecydowaną większość wymagań zawartych w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji większości podstawowych elementów i nie opuścił więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej kary statutowej, a w szczególności:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) czynnie uczestniczy w życiu szkoły i środowiska,
  - c) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nim,
  - d) czynnie uczestniczy w podtrzymywaniu tradycji szkoły,
  - e) działa na rzecz integracji klasy,
  - f) posługuje się kulturalnym językiem ojczystym;
- 3) **ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów i nie opuścił więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej kary statutowej, a w szczególności:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) uczestniczy w życiu szkoły i środowiska,
  - c) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nim,
  - d) nie powoduje konfliktów w grupie rówieśniczej;
- 4) **ocenę poprawną** – otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, opuścił nie więcej niż 15 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w Technikum oraz nie otrzymał żadnej nagany, a w szczególności:
- a) w sposób należyty wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) poprawnie odnosi się do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - c) przestrzega podstawowych zasad zawartych w Statucie,
  - d) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - e) nie zawsze posługuje się kulturalnym językiem;
- 5) **ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, wobec którego stosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty, opuścił nie więcej niż 40 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w szkole oraz nie otrzymał nagany Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
- a) wykazuje nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,

- b) nie wypełnia poleceń wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
  - c) niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
  - d) niewłaściwie zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
  - e) używa wulgarnego języka,
  - f) niewłaściwie zachowuje się poza szkołą;
- 6) **ocenę naganną** – otrzymuje uczeń, wobec którego stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów, opuścił więcej niż 40 godzin zajęć edukacyjnych nieusprawiedliwionych w szkole, a w szczególności:
- a) wykazuje naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) ignoruje polecenia wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
  - c) celowo niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
  - d) arogancko zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
  - e) brutalnie zachowuje się w stosunku do rówieśników oraz łamie inne normy prawa,
  - f) używa wulgarnego języka,
  - g) nagannie zachowuje się poza szkołą.

5. Wychowawca klasy na koniec roku szkolnego w wyjątkowych przypadkach może ustalić wyższą ocenę zachowania.

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

7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

8. Procedury odwoławcze od wystawionej oceny rocznej przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§61. 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczniowi nieklasyfikowanemu z przyczyn usprawiedliwionych z praktyki zawodowej szkoła umożliwia uzupełnienie treści programowych u pracodawcy.

3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Nauczyciel przekazuje uczniowi/rodzicowi niepełnoletniego ucznia zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny poprzez e-dziennik.

6. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ustala pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§62. 1.** O uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych.

2. W ciągu 2 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego zwracają się do nauczyciela na piśmie z prośbą o umożliwienie mu uzyskania wyższej oceny.

3. Uczeń, spełniający warunek wymienione w ust. 1, najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych sprawdzianu, obejmującego zagadnienia z całego roku szkolnego.

4. Sprawdzian, o którym jest mowa w ust. 3 ma formę pisemną lub - jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu - formę zadań/ćwiczeń praktycznych.

5. Uczeń uzyskuje wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, otrzymał ocenę co najmniej równą tej, o którą się ubiega.

6. W przypadku niespełnienia warunku, o których mowa w ust. 1 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.

**§63. 1.** Każdy uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć umotywowany wniosek, uwzględniający kryteria oceniania zachowania do wychowawcy klasy w terminie do 2 dni od dnia wystawienia przewidywanej oceny zachowania.

3. Decyzję o podwyższeniu oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym zespole klasowym nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

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

2. Wyjątkowo za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może otrzymać promocję jeden raz w szkole ponadpodstawowej, jeżeli nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, a dany przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Po ukończeniu nauki uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przynajmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.

**§65. 1.** Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej jedną lub dwie oceny niedostateczne ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych przedmiotów.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. Nauczyciel przekazuje uczniowi/rodzicowi niepełnoletniego ucznia zagadnienia na egzamin poprawkowy poprzez e-dziennik.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ustala pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne, których treść egzaminujący konsultuje z członkiem komisji.

7. Nauczyciel przygotowuje taką liczbę zestawów, aby uczeń zdający egzamin miał możliwość wyboru.

8. Pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 90 minut.

9. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.

10. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy.

11. W czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu.

12. Czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, może uzyskać promocję do następnej klasy, jeżeli dany przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.

14. Klasyfikacji uczniów przystępujących do egzaminów poprawkowych dokonuje się podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej inaugurującej nowy rok szkolny.

## **Rozdział 28**

### **Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności**

**§66. 1.** Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

2. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia i dokonania zmian w module nieobecności w e-dzienniku jest wychowawca klasy.

3. W razie dłuższej nieobecności wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności uczniów dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia rzetelnie odnotowuje nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.

5. Rodzice lub pełnoletni uczniowie są zobowiązani do poinformowania wychowawcy klasy o nieobecności ucznia przekraczającej 7 dni.

6. Rodzice lub pełnoletni uczniowie są zobowiązani do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności, jednak nie później niż do siódmego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności i nie później niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 rodzice składają w formie pisemnej (poprzez moduł wiadomości w e-dzienniku), telefonicznej lub osobiście.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 pełnoletni uczniowie składają w formie pisemnej poprzez moduł wiadomości w e-dzienniku.

9. W sytuacjach szczególnych (np. wizyty lekarskie, rehabilitacja) na pisemną prośbę rodziców lub ucznia pełnoletniego, wychowawca klasy zwalnia ucznia z części lub całości zajęć edukacyjnych, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

10. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za usprawiedliwioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy.

11. W przypadku sfalszowania zwolnienia przez ucznia, udzielana jest mu kara statutowa: upomnienie wychowawcy klasy lub nagana wicedyrektora szkoły.

12. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

## **Rozdział 29**

### **Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych**

**§67. 1.** Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:

- 1) wychowawca klasy po otrzymaniu pisemnego zwolnienia od rodzica/pełnoletniego ucznia wysłanego poprzez e-dziennik;
- 2) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor.

2. Jedynie osoby wymienione w ust. 1 podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu.

3. Zwolnienie ucznia ze szkoły w danym dniu zajęć musi zawierać:

- 1) uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia z zajęć;
- 2) formułę: *Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka ze szkoły i nie wnoszę żadnych uwag do szkoły w tym zakresie.*

4. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie. Fakt ten należy odnotować w e-dzienniku w module Kontakty z rodzicami.

5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły tj.: udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia, który w tym momencie bierze odpowiedzialność za ucznia.

6. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w zawodach, konkursach, uroczystościach itp. i zostaje odnotowana w e-dzienniku jako „zwolniony”.



7. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia podczas pobytu na zajęciach edukacyjnych Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Osoba kontaktująca się z rodzicem zapisuje informację o przebiegu rozmowy i poczynionych uzgodnieniach w e-dzienniku w module Kontakty z rodzicami. Rodzic obowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, Dyrektora Szkoły lub innej wyznaczonej osoby.

8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub, kiedy rodzic odmawia odbioru ucznia, pozostaje on na terenie szkoły do ukończenia zajęć edukacyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu. Rodzic może też wskazać osobę uprawnioną do odbioru jego dziecka.

## **Rozdział 30**

### **Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego**

#### **Zwolnienie jednorazowe z zajęć wychowania fizycznego**

**§68. 1.** W wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe), na pisemną prośbę rodziców lub ucznia pełnoletniego uczeń może być zwolniony jednorazowo z ćwiczeń w czasie zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu z ćwiczeń podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

2. Jednorazowe zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego musi zostać dostarczone nauczycielowi uczącemu w dniu zajęć.

3. Uczeń zwolniony jednorazowo z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### **Zwolnienie długoterminowe z zajęć wychowania fizycznego**

**§69. 1.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wydanej przez lekarza.

2. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.

3. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego.

4. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc należy złożyć w sekretariacie szkoły.

5. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego okresu lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

6. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z datą wsteczną będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

7. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.

8. Dyrektor Szkoły wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu zaświadczenia. Uczeń lub jego rodzice odbierają decyzję Dyrektora Szkoły w sekretariacie szkoły w ciągu 4 dni roboczych.

9. W przypadku decyzji odmownej uczeń pełnoletni lub jego rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego zostaje poinformowany o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i powiadamia o tym wychowawcę ucznia.

11. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.

12. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

13. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony do domu tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców lub ucznia pełnoletniego:

- 1) w zwolnieniu musi się znaleźć zapis „Biorę pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w czasie jego/jej nieobecności na zajęciach edukacyjnych”;
- 2) w dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „zwolniony”.

## **Rozdział 31**

### **Bezpieczeństwo uczniów w szkole**

**§70. 1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

5. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

**§71. 1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z przyjętymi zasadami w Statucie;
- 3) opracowanie planu lekcji;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) kontroli obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły, co najmniej raz w roku;
- 8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu szkoły;
- 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoi nauczycielskich, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
- 13) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg harmonogramu dyżurowania;
- 2) dyżury pełnione są przez nauczycieli podczas przerw (przed lekcjami, między lekcjami i po lekcjach);
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
  - d) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć edukacyjnych podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

#### 4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 1) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 2) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy/praktyk zawodowych uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

**§72. 1.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

**2.** Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisów i zarządzeń w zakresie bhp i ppoż. oraz je stosować, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

**3.** Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
- 3) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 4) niedopuszczania do palenia papierosów, stosowania alternatywnych wyrobów nikotynowych, spożywania alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych;
- 5) przestrzegania zasad zawartych w Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole oraz bezpieczeństwa cyfrowego.

**4.** Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

**5.** Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo 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.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym (w warsztatach, laboratoriach i pracowniach). Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się tam wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole i jej przestrzegać.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Statucie.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela:
  - a) jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek,
  - b) do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

**§73. 1.** W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom przed różnymi zagrożeniami, jak również ochronę obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu.

2. Monitor pokazujący bieżący zapis kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora Szkoły. Podgląd do zapisów kamer posiada również pedagog szkolny.

3. Materiały archiwalne z kamer są utrwalane w rejestratorze, a następnie sukcesywnie usuwane.

4. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane podczas czynności wyjaśniających negatywne zdarzenia czy przestępstwa.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
  6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
  7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
  8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
  9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, rodziców i Dyrektora Szkoły, który powiadamia szkolnego inspektora bhp.
  10. W razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe o zaistniałym wypadku na terenie szkoły.
  11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
- §74. 1.** W zależności od okoliczności zdarzeń, kategorii popełnionego czynu oraz wieku sprawców - postępowanie wobec ucznia będzie różne.
2. Tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania związane z ewakuacją uczniów, nauczycieli i pracowników z budynków szkoły i sali gimnastycznej oraz postępowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, a także metody współpracy z policją zawarte są w Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole oraz bezpieczeństwa cyfrowego.

## **Rozdział 32**

### **Przepisy końcowe**

- §75.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- §76.** Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.
- §77. 1.** Rada Pedagogiczna po opracowaniu Statutu przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Tryb wprowadzania nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O nowelizacji Statutu Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły i organ prowadzący.
4. Nowelizacja Statutu może nastąpić na wniosek:
- 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
5. W uchwale nowelizującej Statut wymienia się uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy i podaje się nową treść przepisów.
6. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.
7. Sprawy nieujęte w tym Statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.