



# STATUT

**Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego  
im. Władysława Stanisława Reymonta  
Branżowa Szkoła I Stopnia  
w Dobryszycach**

## Spis treści

|                                                                                                                                                            |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ 1: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBY.....                                                                                                      | 3  |
| ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY.....                                                                                                                     | 3  |
| ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY.....                                                                                                                             | 5  |
| ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA SZKOŁY.....                                                                                                                        | 8  |
| ROZDZIAŁ 5: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....                                                                                                      | 12 |
| RODZIAŁ 6: POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....                                                                                                          | 18 |
| ROZDZIAŁ7:PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD<br>I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW.....                                                                 | 20 |
| ROZDZIAŁ 8 : SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA,<br>KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA<br>EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW..... | 22 |
| ROZDZIAŁ 9 : ORGANIZACJA ZAJĘĆ ZDALNYCH.....                                                                                                               | 35 |
| ROZDZIAŁ 10: PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU.....                                                                                                                  | 38 |
| ROZDZIAŁ 11: INTERNAT.....                                                                                                                                 | 40 |
| ROZDZIAŁ 12: WEWNĄTRZSZKOLNE DORADZTWO ZAWODOWE.....                                                                                                       | 44 |
| ROZDZIAŁ12: WOŁONTARIAT.....                                                                                                                               | 45 |
| ROZDZIAŁ13: CEREMONIAŁ SZKOLNY.....                                                                                                                        | 46 |
| ROZDZIAŁ14: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                                                                                                                     | 46 |

## **ROZDZIAŁ 1: NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA**

### **§ 1.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia z siedzibą w Dobryszycach jest szkołą publiczną i nosi nazwę Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach w skrócie zwaną Branżową Szkołą I Stopnia.
2. Szkoła ma siedzibę w Dobryszycach, ul. Szkolna 4.
3. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest minister właściwy do spraw rolnictwa.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy Prawo Oświatowe oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Szkoła kształci w następujących zawodach na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej
  - a) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych (834103)
  - b) kucharz (512001)
6. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową, na której znajduje się skrócona nazwa szkoły, tj. „ZSCKR w Dobryszycach. Branżowa Szkoła I Stopnia”.

### **§ 2.**

Ilekoć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze — należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach, w którego skład wchodzi Branżowa Szkoła I Stopnia,
- 2) Nauczycielach należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach,
- 3) Rodzicach — należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 4) Uczniach — należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w klasach Branżowej Szkoły I Stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach
- 5) Zespole – należy przez to rozumieć Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach
- 6) Szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołą I Stopnia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach.

## **ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3.**

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół,
2. Nauka w szkole trwa trzy lata.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany dalej „egzaminem zawodowym” z zakresu danej kwalifikacji w zawodzie przeprowadzany jest dla uczniów i absolwentów Branżowej Szkoły I Stopnia.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
5. Absolwenci Branżowej Szkoły I Stopnia uzyskują świadectwo ukończenia Szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

8. Kształcenie w Szkole ma na celu:

- 1) wychowanie i kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 2) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby oraz szacunku dla innych osób,
- 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym,
- 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

9. Do zadań Szkoły należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 2) zapewnianie możliwości nauki religii oraz etyki,
- 3) zapewnienie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie,
- 4) umożliwienie rozwijania umiejętności i zainteresowań ucznia,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych,
- 6) planowa i prawidłowa realizacja programu nauczania,
- 7) zapewnienie dostępu do wartościowych źródeł informacji i nowoczesnych technologii.

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w §3., poprzez:

- 1) organizowanie i dostosowywanie bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
- 2) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu,
- 3) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju,
- 4) tworzenie warunków do samorządnej działalności uczniów,
- 5) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprzyjających rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów,
- 6) realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole,
- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania tradycji i symboli państwowych, dziedzictwa kulturowego, otwarcia na wartości Europy i świata,
- 9) umożliwianie uczniom korzystania z:
  - a) sal lekcyjnych,

- b) sali gimnastycznej, siłowni,
  - c) pracowni przedmiotowych,
  - d) pracowni informatycznej
  - e) biblioteki.
- 9) prowadzenie kształcenia praktycznego.
2. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki w czasie zajęć w salach lekcyjnych,
3. Podczas przerwy stałą opiekę nad uczniami zapewniają nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym planem dyżurów.
4. Szkoła może zgodnie z ustawą Prawo oświatowe zapewnić uczniowi spełnianie obowiązku szkolnego w drodze edukacji domowej. Szczegółowy sposób zorganizowania nauczania dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny w drodze edukacji domowej określa Procedura spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (nauczania domowego).
5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) właściwą opiekę nauczycieli podczas przerw, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 2) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
  - 3) organizowanie warsztatów profilaktycznych dotyczących higieny pracy umysłowej, zachowań ryzykownych, profilaktyki uzależnień,
  - 4) współpracę z instytucjami i organizacjami realizującymi zadania profilaktyczne oraz świadczące poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

### **ROZDZIAŁ 3: ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5.**

1. Organami Szkoły są:
- 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 6.**

1. Dyrektor:
- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 4) wykonuje pozostałe zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

#### **§ 7.**

- 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: nauczyciele uczący w Szkole oraz Dyrektor, który jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 2. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe, a osoby biorące udział w Radzie Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
- 3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole do organu uprawnionego do jego odwołania.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) uchwalanie Statutu Szkoły oraz jego zmian,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym,
  - 8) inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę lub przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - 7) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 8.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która wchodzi w skład Rady Rodziców Zespołu i reprezentuje ogół rodziców uczniów całego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,
  - 3) zasady wydawania funduszy Rady Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub

wychowania Szkoły,

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 9.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Władysława Stanisława Reymonta w Dobryszycach.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi 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 treściami, celami 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
  - 1) Uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 2) Opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 3) Opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) Opiniowanie oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w zakupach,
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce.

## § 10.

1. Zasady współdziałania organów Szkoły:
  - 1) organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły i zobowiązane są do współpracy i wymiany informacji pomiędzy sobą oraz nieingerowania w swoje kompetencje. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły,
  - 2) informacje o planowanych zebraniach organy Szkoły podają minimum siedem dni przed zebraniem. O każdym zebraniu osobiście zawiadamiają Dyrektora w formie ustnej lub pisemnej,
  - 3) Dyrektor w ramach współpracy z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, może brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym,

- 4) Samorząd Uczniowski współpracuje z pozostałymi organami Szkoły poprzez swoje organy wykonawcze w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego z przewodniczącymi tych organów,
  - 5) w posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele organizacji działających na terenie Szkoły,
  - 6) organy Szkoły wyłonione w drodze wyborów (Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) w sposób szczególny winny przestrzegać demokratycznej zasady jawności działań.
2. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:
- 1) spory pomiędzy poszczególnymi organami Szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne dla nich akty prawne,
  - 2) strony będące w sporze dążą do porozumienia i uzgodnień, które rozwiązują spór, za Sposoby rozwiązania sporów odpowiedzialny jest Dyrektor lub kierownik praktycznej nauki zawodu, gdy stroną w sporze jest Dyrektor

## **ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 11.**

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

### **§ 12.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania. Dyrektor przedkłada gotowy arkusz organizacyjny do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdza organ prowadzący Szkołę, w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin i przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 13.**

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz programie nauczania dla danej klasy dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 14.**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 15.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W przypadku nieobecności jakiegoś nauczyciela i gdy nie można zaplanować dla klasy zastępstwa, nawet przy najlepiej przemyślanej i zaplanowanej zmianie organizacji zajęć, dyrektor może odwołać zajęcia (jeżeli są one pierwsze lub ostatnie), pamiętając o wcześniejszym poinformowaniu o tym uczniów i ich rodziców.

#### § 16.

W Szkole obowiązuje wyłącznie dziennik elektroniczny, którego zasady funkcjonowania określone są w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego obowiązującego w Szkole.

#### § 17.

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny, który obejmuje budynek Szkoły, plac przed Szkołą, wejście do Szkoły, korytarze szkoły i internatu, schody oraz teren wokół Szkoły.
2. Celem monitoringu jest:
  - 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie Szkoły,
  - 2) ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - 3) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
  - 4) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieże, itp.),
  - 5) ograniczenie dostępu do Szkoły osób nieuprawnionych i niepożądanych,
  - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,

#### § 18.

1. W Szkole dokonuje się podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

#### § 19.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia fakultatywne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-oddziałowych, między-klasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z §15 ust. 2 lub ust.3.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

#### § 20.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawową formą tego współdziałania są zebrania organizowane przez wychowawców

oddziałów, na których rodzice są informowani o:

- 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
  - 2) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) zachowaniu, postępach i przyczynach trudności w nauce swego dziecka (podopiecznego).
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał. Sposób powiadamiania rodziców o zebraniu pozostaje w gestii Wychowawcy oddziału. Termin zebrania Wychowawca ustala z Dyrektorem Szkoły.
4. Innymi formami współdziałania rodziców, z nauczycielami są indywidualne kontakty z Dyrektorem i innymi nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole, Wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć.

#### § 21.

Szczegółowe zasady realizacji praktycznej nauki zawodu określone są w Rozdziale 10.

#### § 22.

Szkoła może prowadzić zajęcia dla uczniów zwiększające ich szanse zatrudnienia w postaci kursów zawodowych. Zasady rekrutacji uczniów na w/w kursy znajdują się w regulaminie kursów zawodowych.

#### § 23.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub — za jego zgodą — poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub Szkołą wyższą.

#### § 24.

1. W celu realizacji zadań wynikających ze Statutu i programu wychowawczo-profilaktycznego, Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności z:
  - 1) placówkami opiekuńczymi i interwencyjnymi,
  - 2) kuratorami sądowymi i asystentami rodzin,
  - 3) sądem rodzinnym, wydziałem rodzinnym i nieletnich,
  - 4) miejskim ośrodkiem pomocy społecznej,
  - 5) komisariatem policji,
  - 6) ośrodkiem interwencji kryzysowej,
2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom wspierającymi pracę Szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielającym uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
3. Koordynatorem tych działań jest Dyrektor Szkoły i pedagog.

## § 25.

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do uświadomienia uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
2. Doradztwo zawodowe ma za zadanie:
  - 1) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
  - 2) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

## § 26.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice oraz — za zgodą Dyrektora — inne osoby.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w bibliotece i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka Szkoły wydatkuje przydzielone jej fundusze, gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niepiśmienne niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wydziela zbiory znajdujące się w pracowniach przedmiotowych.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności obejmują:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) gromadzenie, ewidencję, opracowywanie, konserwację i selekcję zbiorów,
  - 3) propagowanie czytelnictwa i działalności biblioteki,
  - 4) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
  - 5) inspirowanie i rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - 6) poradnictwo czytelnicze,
  - 7) projektowanie wydatków biblioteki,
  - 8) uzgadnianie z księgowością stanu majątkowego biblioteki.
7. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje konto. Jednorazowo może wypożyczyć 3 książki na okres dwóch tygodni. Czytelnicy mają możliwość wypożyczania książek na okres wakacji letnich.
8. Część zbiorów ( książki księgozbioru podręcznego) udostępniane są tylko na miejscu, w bibliotece. Materiały na nośnikach elektronicznych (filmy, programy multimedialne) udostępniane są w celach dydaktycznych na lekcje, w szczególnych przypadkach, za zgodą bibliotekarza, na zewnątrz.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za wszystkie zbiory, z których korzysta. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki, czytelnik zobowiązany jest odkupić dany tytuł lub dostarczyć inny wskazany po uzgodnieniu z bibliotekarzem.
10. Bibliotekarz zdaje półroczne i roczne sprawozdanie z działalności biblioteki Dyrektorowi

i Radzie Pedagogicznej podczas posiedzeń plenarnych.

#### § 27.

1. Warunki i zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły regulują odpowiednie przepisy prawa oraz Regulamin.
2. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

### **ROZDZIAŁ 5: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 28.

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.

#### § 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno —wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli obejmuje:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym mu uczniom na zajęciach w Szkole oraz innych zajęciach organizowanych przez Szkołę poza nią, a w szczególności:
    - a) przestrzeganie przyjętej organizacji zajęć edukacyjnych, w tym ich punktualne rozpoczęcie i kończenie,
    - b) baczne obserwowanie uczniów i reagowanie na wszelkie zachowania i postawy wskazujące na ewentualne problemy,
    - c) zapewnienie opieki uczniom zwolnionym z niektórych zajęć oraz oczekującym na rozpoczęcie zajęć lub odjazd do domu:
      - uczniowie zwolnieni z realizacji wychowania fizycznego przebywają na sali gimnastycznej, natomiast jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, na pisemną prośbę rodziców przychodzą odpowiednio później do Szkoły lub wychodzą wcześniej do domu,
      - uczniowie zwolnieni z drugiego języka obcego i religii mogą mieć w tym czasie zajęcia rewalidacyjne lub pozostają pod opieką bibliotekarza (spędzają czas w czytelní).
    - d) pełnienie dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach Szkoły według harmonogramu,
    - e) zwracanie uwagi na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły,
    - f) niezwłoczne zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenia dla zdrowia lub życia uczniów,
    - g) zapewnienie uczniom opieki w trakcie wycieczek szkolnych, z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie wycieczek szkolnych,
  - 2) realizację programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) także realizację zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły,
  - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, a w szczególności o wyposażenie i czystość pracowni (klasy) oddanej pod opiekę danego nauczyciela,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w miarę potrzeb uczniów,

- 7) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) powiadamianie uczniów w formie ustnej i pisemnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ,
- 9) opracowanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 10) sporządzenie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 11) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu Szkół, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
5. Konsultacje, o których mowa w ust. 4 są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
6. Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają udziału w konsultacji za pomocą wiadomości wysłanej za pomocą dziennika elektronicznego, wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna).
7. Termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w ust. 6.
8. Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, za pomocą platformy edukacyjnej.
9. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień, porad.
10. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć.
11. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

#### § 30.

1. Dyrektor Szkoły tworzy zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołów są protokołowane.

#### § 31.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W Szkole działają następujące zespoły zajęć edukacyjnych:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) zespół przedmiotów zawodowych,
  - 3) zespół wychowawczy,
  - 4) zespół do spraw promocji szkoły,
  - 5) zespół wychowawczy w internacie ,
  - 6) klasowe zespoły nauczycielskie
3. Podstawowe zadania zespołów zajęć edukacyjnych:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,

- 2) organizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia sposobów realizacji podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) rozwiązywania problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
- 4) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 5) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i pomocy dla początkujących nauczycieli,
- 6) współdziałanie przy organizowaniu pracowni technologicznych, przedmiotowych i tworzeniu zbiorów pomocy dydaktycznych,
- 7) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji programowych,
- 8) ocena realizacji programów nauczania i wyników nauczania, badanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów.

#### § 32.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy.
2. Pracą zespołu klasowego kieruje Wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
  - 1) rozwiązywanie problemów wychowawczych i dydaktycznych uczniów danej klasy,
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów Badania wyników nauczania,
  - 3) wspólne analizowanie opinii z Poradni Psychologicznej —Pedagogicznej uczniów danej klasy i dostosowywanie wymagań edukacyjnych dla nich,
  - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia im najlepszej formy pomocy.
- 5) ścisła współpraca zespołu z nauczycielem wychowawcą oraz pedagogiem szkolnym w sprawach dotyczących uczniów danego oddziału.
4. W klasach I spotkania zespołów klasowych powinny zostać zorganizowane do końca września. W pozostałych przypadkach, zespół może zostać zwołany przez wychowawcę w sytuacjach, w których uzna on to za konieczne. Wychowawca na bieżąco przekazuje ważne informacje dotyczące uczniów nauczycielom wchodzącym w skład jego zespołu, a następnie sporządza stosowną notatkę, którą przechowuje w teczce wychowawcy.
5. Wszyscy nauczyciele będący wychowawcami tworzą zespół wychowawców, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny powołany przez Dyrektora. Do zadań zespołu wychowawców należy min. opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

#### § 33.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „Wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by Wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie Szkoły.
3. Dyrektor może dokonać zmiany Wychowawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela o rezygnację z tej funkcji.
4. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków usprawniających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 4:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające zdolności jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych obowiązkowych godzin do dyspozycji Wychowawcy,
  - 4) powiadamia rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie ustalonej w Statucie,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci (podopiecznych) oraz włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,
  - 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 8) współpracuje z Wychowawcami uczniów mieszkających w internacie.
6. Wychowawca wypełnia swe zadania poprzez:
- 1) godziny do dyspozycji Wychowawcy,
  - 2) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - 3) wycieczki szkolne,
  - 4) uroczystości szkolne,
  - 5) spotkania z ciekawymi ludźmi,
  - 6) pomoc dzieciom, osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - 7) prace społeczno-użyteczne i sportowo-rekreacyjne.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy materialnej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych. Początkujący nauczyciel Wychowawca - korzysta z pomocy, wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela z dłuższym stażem pedagogicznym.
8. Wychowawca ustala ocenę z zachowania dla uczniów swojej klasy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.
9. Rodzice ucznia niepełnoletniego mogą w wyjątkowych sytuacjach zwolnić ucznia z lekcji, jeżeli zgłoszą się po niego osobiście w Szkole. Wychowawca wpisuje wówczas w dzienniku nieobecność usprawiedliwioną.

#### § 34.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
- 1) dokonywanie diagnozy potrzeb i problemów występujących w szkole,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 4) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 7) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
  - 2) rekomendowanie Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 6) współpraca z zespołem mającym opracować Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), a także realizacja programu IPET ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców poprzez:
    - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - 9) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie ucznia i jego Rodziny oraz w zależności od potrzeb podejmowanie współpracy z nimi.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
  - 1) prowadzenie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - 2) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET), realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców,
  - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych oraz socjoterapeutycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

- 5) prowadzenie działań zmierzających do integracji i bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w społeczności szkoły,
- 6) wspieranie rozwoju uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

## § 35.

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) stanowisko wicedyrektora,
  - 2) stanowisko kierownika praktycznej nauki zawodu.
  - 3) stanowisko kierownika internatu
2. Obowiązki wicedyrektora szkoły:
- 1) wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi,
  - 2) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne prowadzone przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
  - 4) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
  - 5) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli,
  - 6) pełni funkcję dyrektora podczas jego nieobecności,
  - 7) jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli,
  - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą komisji przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych,
  - 9) sprawuje nadzór nad realizacją przez nauczycieli podstawy programowej z danego przedmiotu,
  - 10) kieruje realizacją programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 11) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 12) opracowuje rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 13) opracowuje wspólnie z dyrektorem szkoły arkusz organizacyjny,
  - 14) może pełnić inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

3. Obowiązki kierownika praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu komisji przedmiotów zawodowych,
  - 2) przygotowuje projekty planu szkolenia praktycznego,
  - 3) organizuje szkolenie praktyczne w gospodarstwie szkolnym,
  - 4) organizuje praktyki zawodowe uczniów i słuchaczy,
  - 5) z upoważnienia dyrektora zawiera umowy z zakładami pracy i instytucjami na praktyki zawodowe,
  - 6) z upoważnienia dyrektora zawiera umowy z rolnikami indywidualnymi, u których uczniowie i słuchacze odbywają praktykę,
  - 7) koordynuje przygotowanie planów pracy zajęć praktycznych,
  - 8) prowadzi czynności związane z kontrolą zajęć praktycznych,
  - 9) pełni nadzór kierowniczy nad całym szkoleniem praktycznym,
  - 10) jest kierownikiem warsztatów szkolnych,
  - 11) współpracuje z OKE i organizuje egzamin zawodowy,
  - 12) prowadzi kontrolę dokumentacji szkolenia praktycznego,
  - 13) może pełnić inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły,
  - 14) nadzoruje działalność Centrum Kształcenia Ustawicznego,
  - 15) organizuje i nadzoruje czynności związane z realizacją nauki jazdy,
  - 16) prowadzi obserwacje zajęć z przedmiotów zawodowych teoretycznych i praktycznych.
4. Obowiązki kierownika internatu:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa, higieny nauki i wypoczynku uczniom

- mieszkającym w internacie,
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez podległych mu pracowników i uczniów ustalonego w internacie regulaminu,
  - 3) dbałość o podległe mu mienie,
  - 4) przygotowanie planu pracy internatu,
  - 5) przygotowanie rozkładu zajęć wychowawców internatu,
  - 6) realizowanie zadań wynikających z planu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki,
  - 7) uczestnictwo, wraz z wychowawcami, w posiedzeniach RP,
  - 8) zatwierdzanie planów pracy wychowawców internatu oraz sprawdzanie stopnia realizacji tych planów,
  - 9) współpraca z RP, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym, rodzicami, policją.

## **RODZIAŁ 6: POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### **§ 36.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych w celu wspierania jego rozwoju oraz stwarzania warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu szkolnym oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami",
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
  - 1) nauczyciele,

- 2) wychowawcy
- 3) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy zwani dalej "specjalistami".
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.
  - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) klas terapeutycznych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 7) warsztatów,
  - 8) porad i konsultacji.
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej
9. Zajęcia o których mowa w punkcie 2-4 prowadzone są przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Godzina zajęć o których mowa trwa 45 minut.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc taka udzielana jest w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. 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 udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
12. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
13. W przypadku gdy, pomimo udzielonej uczniowi pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor za zgodą rodziców, albo pełnoletniego ucznia może wystąpić do PPP z wnioskiem o wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
14. Szczegóły dotyczące organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej znajdują się w dokumentacji jej dotyczącej.

## **ROZDZIAŁ 7: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA. RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW**

### **§ 37.**

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i obowiązującymi przepisami oświatowymi uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) informacji na temat wymagań i metod nauczania,
  - 8) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 10) ubiegania się o indywidualny tok nauczania oraz indywidualny program nauki,
  - 11) korzystania z poradnictwa pedagogicznego,
  - 12) uczennice w ciąży mają prawo do szczególnej opieki zgodnie z jednostkowo ustalonymi Przez radę pedagogiczną zasadami,
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
  - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 15) przystąpienia do egzaminów,
  - 16) uczestniczenia i organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
  - 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - 18) pomocy materialnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 19) reprezentowania szkoły w zawodach sportowych oraz konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
2. W przypadku naruszenia praw ucznia może on złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego lub wychowawcy klasy.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły; w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, uczeń przedstawi wychowawcy klasy w terminie 14 dni od przyścia do szkoły zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów)
  - 2) przygotowywać się do każdego zajęcia dydaktycznych przez co rozumie się przygotowanie merytoryczne, odrabianie prac domowych i posiadanie materiałów i pomocy wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 6) przestrzegać stroju uczniowskiego; zabrania się :
    - a) na zajęciach wychowania fizycznego noszenia biżuterii, co może zagrażać bezpieczeństwu ucznia;
    - b) noszenia wyzywającego stroju, obnażającego dekolt, brzuch, pośladki ;
  - 7) uczeń biorący udział w uroczystościach szkolnych zobowiązany jest do przestrzegania stroju galowego - w kolorach białym i granatowym lub czarnym,
  - 8) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych – rodzice ucznia ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko,
  - 9) dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 10) wyłączać telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych,
  - 11) uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej dotyczącą dysleksji rozwojowej – uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno–wyrównawczych organizowanych dla tych uczniów przez szkołę,
  - 12) przestrzegać postanowień zawartych w statucie i zasad zachowania ucznia oraz procedur postępowania obowiązujących w przypadku ich łamania.
4. Uchybienia w w/w zakresach (negatywne uwagi), uważane będą za łamanie postanowień Statutu Szkoły, a konsekwencjami będą stosowne kary określone w Statucie.

#### § 38.

1. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
  - 2) wyróżnienie przez Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - 3) list pochwalny za najwyższe oceny z zachowania i osiągnięcia edukacyjne,
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców przyznany przez Radę Pedagogiczną,
  - 5) nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego lub w czasie nauki wręczona na apelu,
  - 6) nagroda Rady Rodziców dla absolwenta, który osiągnął najlepszy wynik z egzaminu maturalnego
  - 7) wpis do kroniki szkoły za szczególne osiągnięcia edukacyjne, sportowe i artystyczne
  - 8) Stypendium Prezesa Rady Ministrów - dotyczy uczniów szkół kończących się egzaminem maturalnym,
  - 9) Stypendium Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi - dotyczy uczniów szkół rolniczych
2. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.
3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
  - 1) upomnienie pisemne wychowawcy klasy
  - 2) nagana pisemna wychowawcy klasy
  - 3) nagana udzielona przez wychowawcę wobec rodziców i dyrekcji szkoły,
  - 4) upomnienie pisemne dyrektora szkoły
  - 5) nagana pisemna udzielona przez dyrektora szkoły, załączona do arkusza ocen,
  - 6) obniżenie oceny z zachowania
  - 7) niepromowanie ucznia do następnej klasy
  - 8) w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły, dyrektor może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu ucznia w prawach do: reprezentowania szkoły w zawodach/konkursach, udziału w wycieczkach szkolnych oraz imprezach organizowanych przez samorząd uczniowski,
  - 9) skreślenie z listy uczniów (za zgodą kuratora oświaty)

4. Za niegodne postępowanie naruszające statut szkoły uczeń może zostać ukarany na wniosek:
  - 1) dyrektora szkoły,
  - 2) wychowawcy klasy,
  - 3) rady pedagogicznej,
  - 4) samorządu uczniowskiego,
  - 5) rady rodziców.
5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej uczniowi karze do dyrektora szkoły w terminie 14 dni.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców o udzielonej uczniowi karze oraz o trybie odwołania się od niej.

## **ROZDZIAŁ 8: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW I SPRAWDZIANÓW**

### **§ 39.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału oraz nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co należy poprawić i jak dalej powinien się uczyć,
  - 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu dalszej pracy,
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen

- klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 40.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacja o przedstawieniu wymagań edukacyjnych jest wpisywana do dziennika lekcyjnego oddziału.

#### § 41.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustnie na zajęciach lekcyjnych.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze;
  - 2) co uczeń ma poprawić;
  - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
  - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
5. Informacja o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia przekazywana jest rodzicom w trakcie zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych, w wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny.

#### § 42.

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii.
2. Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, w danym semestrze lub roku szkolnym.  
W dokumentacji przebiegu nauczania wychowawca klasy umieszcza zapis „zwolniony”.
  3. Uczeń z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym również zespołem Aspergera, może być, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni, psychologiczno-pedagogicznej oraz publicznej i niepublicznej poradni specjalistycznej, zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całości okresu kształcenia. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji wpisuje się „zwolniony”.
  4. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć z informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  5. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania. Ocena z religii/etyki nie jest wliczana do średniej ocen.
  6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

#### § 43.

1. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz ich znaków graficznych:
  - 1) celujący (cel) = 6
  - 2) bardzo dobry (bdb) = 5
  - 3) dobry (db) = 4
  - 4) dostateczny (dst) = 3
  - 5) dopuszczający (dop) = 2
  - 6) niedostateczny (ndst) = 1
2. W przypadku ocen cząstkowych dopuszcza się rozszerzenie skali ocen określonych w ust. 1 przez zastosowanie znaków „-” i „+”. ( oprócz 1- i 6+ )
3. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 44.

1. Ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który w pełnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania (jego wiedza nie wykracza poza wymagania określone programem nauczania), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami

- i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
2. Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  3. Ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  4. Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
  5. Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, uczeń rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
  6. Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, niesamodzielnie rozwiązuje sprawdzające zadania.

#### § 45.

1. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
  - 1) wypowiedzi ustnych (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie),
  - 2) prac pisemnych (referat, esej, rozprawka, opis, wypracowanie, sprawdzian, prezentacja, praca klasowa, kartkówka),
  - 3) testów osiągnięć szkolnych ( w tym testów on-line)
  - 4) prac domowych,
  - 5) wykonywanych projektów, prezentacji ustnych lub multimedialnych,
  - 6) prac o charakterze praktycznym,
  - 7) aktywności podczas zajęć ( przygotowanie do lekcji, czynny udział w opracowaniu tematu, wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela),
  - 8) formy sprawnościowe, doświadczenia.
2. Zasady oceniania zawarte w pkt. 1 nie dotyczą następujących przedmiotów:
  - 1) wychowania fizycznego
  - 2) informatyki
  - 3) zajęć praktycznych i praktyk zawodowych (w przedmiotach tych obowiązują odrębne zasady oceniania sformułowane przez nauczycieli kształcenia zawodowego i przekazane uczniom i ich rodzicom na początku zajęć szkolnych).
3. Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego bierze się pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

4. Dla prac sprawdzających, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi, przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:
  - 100% - ocena celująca
  - 91-99% - ocena bardzo dobra
  - 75-90% - ocena dobra,
  - 55-74% - ocena dostateczna
  - 35-54% - ocena dopuszczająca
  - poniżej 35% - ocena niedostateczna
5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych:
  - 1) w kształceniu teoretycznym, które przygotowują do egzaminów zawodowych, mogą stosować punktację:
    - 100% - ocena celująca
    - 90-99% - ocena bardzo dobra
    - 76-89% - ocena dobra,
    - 63-75% - ocena dostateczna
    - 50-62% - ocena dopuszczająca
    - poniżej 50% - ocena niedostateczna
  - 2) w kształceniu praktycznym, które przygotowują do egzaminów zawodowych, mogą stosować punktację:
    - 100% - ocena celująca
    - 95-99% - ocena bardzo dobra
    - 85-94% - ocena dobra,
    - 75-84% - ocena dostateczna
    - 65-74% - ocena dopuszczająca
    - poniżej 65% - ocena niedostateczna
6. Częstotliwość i rodzaje oceniania:
  - 1) bieżące,
  - 2) kontrolne (po zakończeniu określonej partii materiału),
  - 3) w ciągu jednego dnia uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową (sprawdzian), a w ciągu tygodnia, najwyżej trzy. W przypadku przełożenia sprawdzianu na prośbę uczniów – nie obowiązują powyższe limity prac klasowych.
  - 4) sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki (obejmujące zakres do 3 jednostek lekcyjnych) nie muszą być zapowiadane.
7. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa) uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę pisemną w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły, pod warunkiem, że jego absencja wynosiła minimum 3 dni. W przypadku gdy nieobecność ucznia wynosiła mniej niż 3 dni, uczeń ma obowiązek zaliczyć pracę pisemną na najbliższej lekcji. Nieobecność ucznia na pierwszym i drugim terminie sprawdzianu jest podstawą do obniżenia oceny śródrocznej/rocznej.
8. Sprawdziany i prace klasowe muszą być ocenione i omówione przez nauczyciela w okresie dwóch tygodni od daty pisania danej pracy. Pozostałe prace (referaty, wypracowania, prace poprawkowe) są sprawdzane i omawiane w ciągu trzech tygodni.
9. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności uczniów, ustalona zgodnie z przyjętymi kryteriami, powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających jej obiektywizm.
10. Uczniowi przysługuje prawo do poprawy ze sprawdzianu każdej oceny niedostatecznej i jednej oceny pozytywnej oraz jednej kartkówki w ciągu semestru w terminie ustalonym z nauczycielem (nie przekraczającym 2 tygodnie od podania wyników). Uczeń może

poprawić ocenę z danego sprawdzianu lub kartkówki tylko raz. Nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę z poprawy, pod warunkiem, że jest ona wyższa od oceny, jaką uczeń uzyskał w pierwszym terminie. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brane są pod uwagę zarówno oceny uzyskane w pierwszym terminie, jak i oceny z poprawy.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy oraz sprawdzone i ocenione kartkówki są udostępniane uczniom (rodzicom lub prawnym opiekunom) do wglądu na zajęciach lekcyjnych lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
13. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do lekcji raz (w przypadku jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu) lub 2 razy (w przypadku więcej niż jednej godziny tygodniowo danego przedmiotu) w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika elektronicznego skrót „np”. Nieprzygotowanie obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Na 3 tygodnie przed klasyfikacją zawiesza się prawo zgłaszania nieprzygotowania.
14. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole wynoszącej nieprzerwanie pięć dni, uczeń po powrocie do szkoły ma tydzień czasu na uzupełnienie wiadomości (zwolniony jest wtedy z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych).
15. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym, w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, indeksie praktycznej nauki zawodu.

#### § 46.

1. Uczniowie będą klasyfikowani dwa razy w roku według kalendarza organizacji roku szkolnego .
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Dokładny termin śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala dyrektor szkoły. Klasyfikacja śródroczna klas maturalnych może odbywać się wcześniej ze względu na krótki okres trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w klasie najwyższej, tak aby liczba tygodni nauki do klasyfikacji śródrocznej i końcowej były zbliżone.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Z tego względu nie jest prawidłowym rozwiązaniem wyliczanie średniej z ocen (ani arytmetycznej ani ważonej) w celu wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej. Ocena ta nie powinna być wynikiem obliczeń, lecz rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
5. Podstawą do wystawiania oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotów

ogólnokształcących (za wyjątkiem wychowania fizycznego) i zawodowych (teoretycznych i praktycznych) jest przede wszystkim:

- 1) poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia, postęp w nauce i systematyczna praca
- 2) minimalna liczba ocen, która równa jest ilości godzin w tygodniu danego przedmiotu plus jedna ocena.
- 3) otrzymanie przez ucznia połowy pozytywnych ze wszystkich ocen.
6. Ocena śródroczna ma charakter wyłącznie informacyjny i nie podlega poprawie.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów za pomocą dziennika elektronicznego w rubryce „oceny proponowane” informują wychowawcę, uczniów i rodziców danej klasy na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej szkoły o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych lub nieklasyfikowaniu.
8. Przewidywane oceny semestralne lub roczne z danego przedmiotu oraz oceny zachowania nie są ostateczne i mogą ulec zmianie. Jest możliwe podwyższenie lub obniżenie takiej oceny.

#### § 47.

1. Warunki i tryb ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej:
  - 1) Rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
  - 2) O podwyższenie ocen mogą się ubiegać uczniowie, którzy:
    - a) mają bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (nie dotyczy to uczniów, których spotkały zdarzenia losowe mające znaczący wpływ na dotychczas uzyskaną ocenę),
    - b) wszystkie godziny opuszczone z danego przedmiotu są usprawiedliwione,
    - c) są obecni na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
    - d) brali udział i osiągnęli sukces w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejów z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wniosków o ocenę najwyższą).
  - 3) Jeżeli uczeń nie spełnia przedstawionych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie,
  - 4) wniosek musi zawierać uzasadnienie,
  - 5) wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane,
  - 6) we wniosku określona jest ocena o jaką uczeń zabiega.
  - 7) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - a) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – przeprowadzający sprawdzian,
    - c) wychowawca klasy – członek.
  - 8) Komisja analizuje uzasadnienie wniosku wg wyżej podanych kryteriów i wydaje opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej dyrektor ustala termin sprawdzianu.
  - 9) Komisja na podstawie sprawdzianu ustala:
    - a) podwyższenie oceny w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu
    - b) pozostawia ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu,
    - c) ustalona przez komisję ocen jest ostateczna,
    - d) z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół i dołącza się prace pisemne ucznia oraz informuje o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania

praktycznego (dot. zajęć praktycznych, wf, informatyki).

- 10) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych. Egzamin z zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
- 11) Sprawdzony egzamin pisemny nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, a uzyskaną ocenę odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 12) Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny klasyfikacyjnej w sposób trwały, w odpowiedniej rubryce dziennika, co najmniej na 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### § 48.

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Ustalona przez nauczyciela ocena końcowa może być zmieniona w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, a w przypadku oceny niedostatecznej także w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być wniesione w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku uznania zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 12, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (o ile nie został z udziału zwolniony),
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne (trzech w przypadku zwolnienia nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne).
5. Z przeprowadzonego sprawdzianu, o którym mowa w ust.4, komisja sporządza protokół.
6. Ustalona przez powyższą komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 49.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia takie same lub pokrewne jako członek komisji.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia może zrezygnować z udziału w egzaminie.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych przyjmuje formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu przeprowadza się protokół zawierający: skład komisji termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych odpowiednio udokumentowanych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca lutego.
10. Uczeń jest nieklasyfikowany, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

#### § 50.

1. Uczeń nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeżeli nieobecności usprawiedliwione stanowią co najmniej 50% całkowitego wymiaru godzin z danego przedmiotu.
2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodów nieusprawiedliwionych.
3. Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodów nieusprawiedliwionych, po uzyskaniu negatywnej opinii wychowawcy i negatywnej opinii nauczyciela zajęć, z których uczeń nie został klasyfikowany.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora szkoły uczeń lub jego prawni opiekunowie.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. W ciągu jednego dnia uczeń może być egzaminowany nie więcej niż z dwóch przedmiotów.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Protokoły: egzaminu sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego stanowią

załącznik do arkusza ocen.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

#### § 51.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę samą klasę.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Po ukończeniu Szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 52.

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z zajęć praktycznych.
  - 1) Na koniec semestru (roku) w danej klasie wystawia się jedną ocenę ze wszystkich ocen wystawionych przez nauczycieli prowadzących przedmioty objęte programem nauczania zajęć praktycznych. Ocenę tę wystawia nauczyciel wyznaczony przez kierownika praktycznej nauki zawodu (dyrektora).
  - 2) Uczeń nie jest klasyfikowany z zajęć praktycznych jeżeli z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęciach praktycznych z jednego lub kilku przedmiotów nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej (rocznej) z zajęć praktycznych.
  - 3) Na prośbę ucznia lub rodziców ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych kierownik praktycznej nauki zawodu lub dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, termin i miejsce zajęć uzupełniających program nauczania. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie nauki termin zajęć uzupełniających wyznacza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
  - 4) Nauczyciel prowadzący określa tematykę zajęć uzupełniających.

#### § 53.

1. Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów z praktyk zawodowych:
  - 1) Uczeń odbywający programowe praktyki zawodowe zobowiązany jest zgłosić się do miejsca odbywania praktyk zawodowych w terminie zgodnym z harmonogramem praktyk i umową o praktyczną naukę zawodu.
  - 2) Ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi te praktyki wraz z dyrektorem (właścicielem) zakładu.
  - 3) Rozliczenia uczniów i zaliczenia praktyk wakacyjnych na podstawie ocen wystawionych przez opiekuna praktyk dokonuje komisja, której przewodniczącym jest kierownik

szkolenia praktycznego. Zaliczenia tego należy dokonać niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego.

- 4) Podstawą do zaliczenia praktyk zawodowych jest indeks praktycznej nauki zawodu i zaświadczenie wystawione przez zakład pracy (gospodarstwo), do którego skierowany był uczeń na praktykę.
- 5) W przypadku braku wymaganych dokumentów w dniu zaliczenia praktyki uczeń zobowiązany jest do indywidualnego zgłoszenia się do przewodniczącego komisji w terminie jednego tygodnia od daty zaliczenia praktyki.
- 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na praktyce śródrocznej (wiosennej, jesiennej) zobowiązany jest do odbycia praktyki w czasie i miejscu wyznaczonym przez kierownika szkolenia praktycznego i zaliczenia jej najpóźniej do dnia klasyfikacji jego klasy na koniec roku szkolnego.
- 7) W przypadku nieobecności ucznia na praktykach zawodowych z przyczyn usprawiedliwionych uczeń zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia opiekuna praktyk i kierownika szkolenia praktycznego (dyrektora) o przyczynach nieobecności i zgłosić się w miejscu praktyk po ustaniu przyczyny nieobecności.
- 8) W sytuacji, gdy usprawiedliwiona nieobecność ucznia na praktyce uniemożliwiła odbycie praktyki wakacyjnej i zaliczenia jej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego komisja na prośbę ucznia lub rodziców może wyznaczyć inny termin odpracowania praktyki. Zaliczenie w takiej sytuacji powinno się odbyć nie później niż do 15 września.
- 9) Uczeń, dla którego przewidziana jest programem nauczania nauka jazdy pojazdami, jest klasyfikowany z zajęć praktycznych po zdaniu egzaminu wewnętrznego.
- 10) Nie dotyczy to ucznia, który nie uzyskał stosownego dla szkolenia kierowców zaświadczenia lekarskiego ze względów zdrowotnych.
- 11) Uczeń, dla którego przewidziane są programem nauczania obowiązkowe zajęcia nielekcyjne (praca maszynami, jazda kombajnem) jest klasyfikowany z praktyk zawodowych po zrealizowaniu tych zajęć.

#### § 54.

##### 1. Skala ocen zachowania śródroczna i roczna:

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

##### 2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

##### 3. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:

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

##### 4. Ocenę zachowania śródroczną ustala się jak ocenę roczną.

##### 5. Ocena zachowania nie ma wpływu na: oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy

programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pedagoga szkolnego, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Materiałem do oceny zachowania są spostrzeżenia wychowawcze, gromadzone w ciągu trwania roku szkolnego przez wychowawcę klasy.
8. Spostrzeżenia, które nie zostały zapisane w dzienniku lekcyjnym lub nie zostały zgłoszone wychowawcy przynajmniej tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a dotyczą spraw sprzed tego terminu, nie mogą być brane pod uwagę przy ocenie zachowania.
9. Przy wystawianiu oceny z zachowania można stosować kryterium dodatkowe, tj. podwyższenie oceny o jeden stopień, jeżeli uczeń spełnia kryterium frekwencji na daną ocenę ale jednocześnie spełnia inne kryteria na ocenę wyższą.
10. Wychowawca za pomocą dziennika elektronicznego w rubryce „zachowanie” informuje rodziców na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej szkoły o przewidywanych rocznych ocenach z zachowania.
11. Wychowawca sporządza na piśmie propozycję ocen z zachowania i 3 dni przed terminem Rady Klasyfikacyjnej przedkłada Radzie Pedagogicznej propozycje w celu naniesienia ewentualnych dodatkowych uwag, które mogą być podstawą zmiany proponowanej oceny zachowania.
12. O wystawieniu ostatecznej oceny zachowania decyduje wychowawca.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Kryteria oceny zachowania:
  - 1) Wzorową ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
    - a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
    - b) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą, stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i koleżanek,
    - c) godnie reprezentuje szkołę,
    - d) jest pilny i systematyczny,
    - e) twórczo angażuje się w życie szkoły i klasy oraz rozwija swoje zainteresowania,
    - f) wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
    - g) nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary zawartej w Statucie szkoły.
  - 2) Bardzo dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:
    - a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień, ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych
    - b) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą, w stosunku do nauczycieli, personelu szkolnego, kolegów i koleżanek,
    - c) jest pilny i systematyczny,
    - d) angażuje się w życie klasy, rozwija swoje zainteresowania,
    - e) wywiązuje się z powierzonych funkcji i obowiązków,
    - f) nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary zawartej w Statucie Zespołu.
  - 3) Dobrą ocenę otrzymuje uczeń, który:
    - a) punktualnie uczęszcza na zajęcia, ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
    - b) zachowuje się w sposób nie budzący większych zastrzeżeń (kulturalny),
    - c) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, personelu, stara się przestrzegać ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz postępować zgodnie

- z obowiązującym regulaminem i Statutem Zespołu
- d) wypełnia obowiązki zlecone przez nauczycieli lub samorząd szkolny,
  - e) nie otrzymał w ciągu roku szkolnego żadnej kary zawartej w Statucie Zespołu.
- 4) Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) jest niepunktualny, niesystematycznie uczęszcza na zajęcia, ma nieusprawiedliwione od 16 do 50 godzin w semestrze,
  - b) niekiedy nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą oraz w stosunku do kolegów i koleżanek
  - c) w zasadzie przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego oraz Statutu Zespołu,
  - d) w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - e) stara się wypełniać powierzone mu funkcje i obowiązki
- 5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie usprawiedliwił od 51 do 100 godzin w semestrze,
  - b) często nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach lekcyjnych, poza szkołą oraz w stosunku do kolegów i koleżanek,
  - c) często nie przestrzega ustaleń dyrekcji, nauczycieli, samorządu szkolnego i klasowego,
  - d) łamie zasady Statutu Technikum lub przepisy bhp,
  - e) sporadycznie podejmuje próby poprawy swego zachowania,
  - f) otrzymał karę określoną w Statucie Zespołu.
- 6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie usprawiedliwił ponad 100 godzin w semestrze,
  - b) używa niecenzuralnego słownictwa,
  - c) narusza godność innych i swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
  - d) świadomie i celowo niszczy mienie cudze i społeczne,
  - e) w sposób rażący łamie zasady Statutu Zespołu lub przepisy bhp,
  - f) wchodzi w konflikt z prawem,
  - g) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania.
15. W przypadku stwierdzenia aktu wandalizmu, kradzieży, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły, przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, używanie lub rozprowadzanie narkotyków, wychowawca wystawia ocenę naganną bez względu na inne okoliczności.
16. W przypadku oceny nieodpowiedniej i nagannej spełnienie 3 kryteriów warunkuje daną ocenę i kwalifikuje ucznia do jej uzyskania.

## § 55.

1. Przewidywaną roczną ocenę z zachowania ustala się w czasie klasyfikacji rocznej.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do ustalonej ich zdaniem niezgodnie z przepisami prawa, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie później niż do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania w ciągu 5 dni.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym uwzględniając w szczególności sytuacje rodzinne, zdrowotne, które mogły mieć wpływ na jego zachowanie oraz inne, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.
6. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
  - 1) otrzymał upomnienie/ naganę Dyrektora szkoły z powiadomieniem rodziców w formie pisemnej
  - 2) brał udział w kradzieżach
  - 3) znęcał się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosując szantaż, wyłudzenie, zastraszanie
  - 4) umyślnie zdewastował mienie szkoły lub prywatne.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 56.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.
2. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora szkoły odpowiednio roku szkolnym lub semestrze jest obowiązkowe i jest jednym z warunków uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia szkoły.

### **ROZDZIAŁ 9: ORGANIZACJA ZAJĘĆ ZDALNYCH**

#### §57.

Dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, art.125a i w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę. Decyzja Dyrektora ma formę pisemnego zarządzenia i publikowana jest bezzwłocznie w dzienniku elektronicznym. Pracownicy szkoły, nauczyciele, rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z w/w zarządzeniem.

#### §58.

1. Dyrektor każdorazowo po wprowadzeniu zdalnego nauczania informuje uczniów, rodziców i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia zawodowego, specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
2. Nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia zajęć edukacyjnych od dnia podanego w zarządzeniu zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, a także wyznaczenia terminu indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców.
3. Zdalne nauczanie ma mieć charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem platformy edukacyjnej.
4. Z uwagi na zachowanie właściwych warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, a w szczególności kształcenia z użyciem monitorów i ekranów, czas trwania zajęć zdalnych może wynosić od 30 do 45 minut. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego, prowadzenia konsultacji oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są również do pracy z uczniami w sposób asynchroniczny

(nauczyciel udostępnia materiały i pozostaje do dyspozycji uczniów zgodnie z planem lekcji, a uczniowie mogą wykonywać zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane może być za pośrednictwem e-dziennika, platformy edukacyjnej lub służbowej poczty elektronicznej.

5. W czasie nauczania zdalnego uczeń powinien korzystać ze sprawnego komputera wraz ze sprawnym głośnikiem oraz w uzasadnionych przypadkach ze sprawnej kamery (np. podczas odpowiedzi ustnej). Podczas sprawdzania obecności uczeń powinien osobiście potwierdzić swoją obecność na zajęciach, odpowiadając nauczycielowi. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w zajęciach zdalnych poprzez wykonywanie działań wskazanych przez nauczyciela. W przypadku braku aktywności ucznia lub w przypadku braku odpowiedzi na zadane pytania, nauczyciel wpisuje uczniowi nieobecność.
6. Wszelkie problemy związane z brakiem dostępu do Internetu, niesprawnym sprzętem powinny być zgłaszane możliwie najwcześniej do wychowawcy, który niezwłocznie przekazuje taką wiadomość pozostałym uczącym w danej klasie.
7. Podczas lekcji zdalnych uczniowie nie korzystają z awatarów ani obraźliwych symboli, tylko z własnego zdjęcia lub inicjałów.

§59.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 2) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 3) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określonego w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w Rozporządzeniu MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2002 r. poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania,
- 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresy treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
8. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jaki w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
9. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
10. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, nie krótszym niż dwa dni i ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
11. Szkoła zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego z siedziby szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.

#### §60.

1. Prowadzone przez nauczyciela zajęcia online mogą być obserwowane przez dyrektora, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele obserwacji, o której mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywanie wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac domowych. Obserwacje dyrektor prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz, jeżeli wynika to z potrzeb, także w trybie doraźnym.

#### § 61.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywanie zadania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie, itp.),
  - 2) wypracowanie,
  - 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
  - 4) inne prace, np. referaty, prezentacje, projekty, itp.,
  - 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów, itp.,
  - 6) wszelkie formy wskazane przez nauczyciela,
  - 7) odpowiedź ustną.
2. Wszelkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawy oceny niedostatecznej za zadana wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawiania ocen wynikają z odrębnych regulacji Statutu szkoły.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane

z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w sposób alternatywny.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.

#### §62.

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
  - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymywane do czasu zawieszenia zajęć: może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
  - 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
2. Przy ustalaniu rocznej oceny z przedmiotu uwzględnia się:
  - 1) oceny bieżące uzyskiwane w czasie edukacji stacjonarnej,
  - 2) oceny bieżące uzyskiwane przy zdalnym nauczaniu.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez
  - 2) potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji
  - 3) dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
  - 4) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie jest dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
  - 5) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

### ROZDZIAŁ 10: PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU

#### §63.

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie ucznia do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w programie nauczania dla zawodu, nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w czasie poszukiwania pracy, wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz

doskonalenie umiejętności interpersonalnych.

2. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania określają szkolne plany nauczania.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu opracowany w oparciu o podstawę programową.

#### §64.

1. Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
2. Zajęcia praktyczne prowadzone są w pracowni szkolnej z podziałem klas na grupy. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:
  - 1) specyfikę nauczanego zawodu,
  - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, a przerwy ustala nauczyciel/instruktor praktycznej nauki zawodu uwzględniając specyfikę zawodu i proces technologiczny. Czas rozpoczęcia i zakończenia zajęć ustala Dyrektor Szkoły w planie lekcji.
4. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekunów pracowni.
5. Do zadań opiekuna pracowni należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie i aktualizowanie projektu regulaminu pracowni,
  - 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni,
  - 3) składanie propozycji i kierunków rozwoju pracowni kierownikowi praktycznej nauki zawodu,
  - 4) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły potrzebę zakupu sprzętu, materiałów i urządzeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zajęć praktycznych oraz potrzebę naprawy sprzętu.
6. Organizatorem procesu dydaktyczno-wychowawczego w poszczególnych grupach jest nauczyciel praktycznej nauki zawodu.
7. Specyfika pracy nauczycieli-instruktorów praktycznej nauki zawodu wymaga:
  - 1) przygotowania uczniów do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 2) przestrzegania przepisów dotyczących działalności produkcyjnej i nadzorowania wykonywanych przez uczniów prac, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) używania zgodnego z przepisami bhp ubrania roboczego, odzieży ochronnej,
  - 4) odbywania zajęć zgodnie z harmonogramem,
  - 5) przeszkolenia uczniów (instruktaż stanowiskowy) w zakresie szczegółowych przepisów i zasad bhp.
8. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### §65.

1. Uczeń zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) uczestniczyć w zajęciach praktycznych oraz brać aktywny udział w innych zajęciach o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, typu wystawy, konkursy, targi związane z branżą i inne,

- 2) posiadać określoną przepisami bhp odzież roboczą lub ochronną (w przypadku nieposiadania odpowiedniej odzieży uczeń nie będzie dopuszczony do zajęć praktycznych),
  - 3) zachowywać kulturę pracy i dbałość o powierzony sprzęt, surowce, materiały,
  - 4) informować nauczyciela praktycznej nauki zawodu o uszkodzeniach maszyn, narzędzi i urządzeń,
  - 5) przed przystąpieniem do pracy na maszynach lub innych stanowiskach pracy dokładnie zapoznać się z instrukcją obsługi danego stanowiska,
  - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników oraz okazywać grzeczność i uprzejmość koleżankom i kolegom,
  - 7) szanować i chronić przed uszkodzeniem narzędzia, urządzenia, sprzęt warsztatowy i szkolny,
  - 8) po zakończeniu pracy dokładnie sprzątać swoje stanowisko pracy.
2. Uczniom zabrania się w szczególności:
- 1) opuszczania bez wiedzy i zgody nauczyciela stanowiska pracy,
  - 2) samowolnie uruchamiać maszyny i urządzenia,
  - 3) dokonywać napraw maszyn, instalacji elektrycznych i innych urządzeń bez zgody nauczyciela.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia odpowiadają materialnie za świadome szkody wyrządzone przez niego podczas odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. W szkole, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć ustalają osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu zgodnie z regulaminem praktycznej nauki zawodu.

## **ROZDZIAŁ 11: INTERNAT**

### **§ 66.**

1. Jest integralną częścią ZSCKR w Dobryszycach.
2. Internatem zarządza kierownik internatu, który podlega Dyrektorowi.
3. Dyrektor Zespołu powołuje i odwołuje kierownika internatu.
4. Szczegółowe zadania kierownika internatu określa przydział czynności i kompetencji ustalony przez Dyrektora Zespołu.
5. Kierownik internatu działa w imieniu i z upoważnienia Dyrektora Zespołu w celu realizacji zadań określonych w Statucie szkoły.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z propozycją odwołania kierownika internatu.
7. Kierownik internatu i wychowawcy internatu są członkami RP.
8. Kierownik internatu wraz z wychowawcami opracowuje plan działania internatu i przedstawia go na RP do zaakceptowania.
9. Po zakończeniu roku szkolnego kierownik przedstawia RP sprawozdanie z realizacji planu.
10. Do zadań kierownika internatu należy:
  - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa, higieny nauki i wypoczynku uczniom mieszkającym w internacie,
  - 2) egzekwowanie przestrzegania przez podległych mu pracowników i uczniów ustalonego w internacie regulaminu,
  - 3) dbałość o podległe mu mienie,
  - 4) przygotowanie planu pracy internatu,
  - 5) przygotowanie rozkładu zajęć wychowawców internatu,
  - 6) realizowanie zadań wynikających z planu wychowawczego Szkoły i programu profilaktyki,
  - 7) uczestnictwo, wraz z wychowawcami, w posiedzeniach RP,
  - 8) zatwierdzanie planów pracy wychowawców internatu oraz sprawdzanie stopnia realizacji

tych planów,

- 9) współpraca z RP, MRI, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym, rodzicami, policją.
11. Kierownik w sprawach gospodarczo - finansowych podlega Dyrektorowi.
12. Sprawy opiekuńczo - wychowawcze konsultuje i uzgadnia z zastępcą dyrektora.
13. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu.

#### § 67.

1. Internat jest czynny od niedzieli ( od godz. 17.00) do piątku ( do godz. 16.00).
2. W czasie zebrań z rodzicami internat jest czynny do godz. 19.00.
3. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
4. Podziału na grupy dokonuje kierownik internatu.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 35 osób.
6. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowawczą wynoszą min. 49 godzin tygodniowo.
7. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który współdziała z młodzieżą w realizacji zadań grupy oraz jest rzecznikiem ich spraw.
8. Do obowiązków wychowawcy internatu należy przede wszystkim:
  - 1) kierowanie codziennym życiem i pracą grupy,
  - 2) zapewnienie opieki wychowankom,
  - 3) udzielanie wychowankom rad i pomocy w sprawach osobistych i szkolnych,
  - 4) czuwanie nad postępami w nauce, w razie potrzeby organizowanie pomocy,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami klas, nauczycielami i rodzicami,
  - 6) organizowanie czasu wolnego wychowanków,
  - 7) kierowanie pracą samorządu grupy,
  - 8) ocenianie poszczególnych wychowanków oraz całej grupy,
  - 9) prezentowanie spraw wychowanków na forum Rady Pedagogicznej,
  - 10) udział w zebraniach zespołu wychowawczego.
9. Wychowawcy internatu tworzą zespół nauczycieli wychowawców internatu. Zespół stanowi integralną część Rady Pedagogicznej. Przewodniczącym zespołu jest kierownik internatu.
10. Do zadań nauczycieli wychowawców internatu należy:
  - 1) opracowywanie programu i planu działalności opiekuńczo – wychowawczej,
  - 2) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczej,
  - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo–wychowawczej i gospodarczej internatu,
  - 4) opiniowanie spraw opiekuńczo – wychowawczych,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i kar,
  - 6) informowanie RP o karach.

#### § 68.

1. Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie tworzą samorząd internatu.
2. Pracą samorządu internatu kieruje wybrany przez wychowanków zarząd samorządu zwany Młodzieżową Radą Internatu.
3. Do zadań Młodzieżowej Rady Internatu należy:
  - 1) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo – wychowawczej oraz gospodarczej internatu,

- 2) koordynacja samorządnej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupę,
- 3) poręczenie za wychowanków, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia,
- 4) reprezentacja ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i szkoły,
- 5) udzielanie pomocy w nauce,
- 6) organizowanie życia kulturalnego w internacie,
- 7) troska o czystość, porządek i estetykę,
- 8) kształtowanie nawyków sanitarno-higienicznych i porządkowych,
- 9) kontrola przestrzegania przez wychowanków uznanych norm współżycia w grupie,
- 10) zgłaszanie postulatów i wniosków w zakresie całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej.
4. Przy Młodzieżowej Radzie Internatu powołuje się sekcje w zależności od potrzeb.
5. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu.
6. Wychowankowie grup wybierają spośród siebie zarząd samorządu grupy, do którego zadań należy:
  - 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy dydaktyczno-wychowawczej w grupie,
  - 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków grupy,
  - 3) koordynacja oraz kontrola i ocena pracy wykonywanej przez członków grupy,
  - 4) regulowanie wewnętrznego życia grupy i rozstrzyganie sporów.
7. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:
  - 1) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony,
  - 2) w szczególnych przypadkach mieszkańcem internatu może być uczeń zamieszkały w miejscowości będącej siedzibą szkoły.
8. Podanie o przyjęcie do internatu składa rodzic (opiekun prawny) do kierownika internatu poprzez sekretariat Zespołu.
9. Decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje zespół nauczycieli wychowawców internatu.
10. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu, przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu.
11. Wychowanek ma prawo do:
  - 1) zakwaterowania i odpłatnego całodziennego wyżywienia,
  - 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
  - 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach dydaktycznych służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
  - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i pobytu w internacie,
  - 5) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu – za zgodą wychowawcy,
  - 6) opuszczania internatu w wyznaczonym czasie na zasadach określonych przez kierownika internatu,
  - 7) poszanowania dyskrekcji uczuć i przyjaźni oraz tajemnicy korespondencji.
12. Wychowanek ma obowiązki:
  - 1) wykorzystywać jak najefektywniej czas i warunki do nauki,
  - 2) przestrzegać wszystkich zasad współżycia społecznego,
  - 3) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku,
  - 4) udzielać współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - 5) utrzymywać czystość i estetykę pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych oraz otoczenia internatu,

- 6) dbać o higienę osobistą i zdrowie,
- 7) dbać o wspólne dobro (szanować mienie), dokonywać drobnych napraw (pod kontrolą wychowawcy), wykonywać prace służące poprawie estetyki i warunków życia w internacie,
- 8) współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze,
- 9) regularnie uiszczać opłaty za wyżywienie (do piętnastego dnia każdego miesiąca),
- 10) przestrzegać rozkładu dnia i tygodnia w internacie,
- 11) uzyskać zgodę wychowawcy na każdorazowe wyjście z internatu,
- 12) przestrzegać przepisów ppoż. i bhp.

#### § 69.

1. W internacie zabrania się:
  - 1) posiadania i picia alkoholu oraz przebywania w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 2) palenia papierosów,
  - 3) zażywania i namawiania do zażywania narkotyków i innych środków odurzających oraz ich posiadania lub przebywania pod ich wpływem, a także sprzedaży,
  - 4) wprowadzania do internatu bez wiedzy wychowawców osób postronnych,
  - 5) samowolnego zmieniania pokoju, przenoszenia mebli i sprzętów.
  - 6) posiadania niebezpiecznych przedmiotów i substancji.
2. Za wyróżniającą się postawę, przykładowe zachowanie i dobre wyniki w nauce wychowanek może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę indywidualną od wychowawcy,
  - 2) pochwałę wychowawcy udzieloną wobec grupy,
  - 3) pochwałę kierownika udzieloną na apel,
    - 4) nagrodę rzeczową, dyplom uznania,
  - 5) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów).
3. Za naruszenie zasad współżycia w internacie i niewywiązywanie się z obowiązków, wychowanek może otrzymać następujące kary:
  - 1) indywidualne upomnienie od wychowawcy,
  - 2) naganę wychowawcy wobec grupy,
  - 3) rozmowę ostrzegawczą z kierownikiem internatu,
  - 4) naganę z ostrzeżeniem wydalenia z internatu i powiadomieniem rodziców w formie pisemnej,
  - 5) usunięcie z internatu.
4. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje zespół nauczycieli wychowawców internatu po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Internatu.
5. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkania w internacie.

#### § 70.

1. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu lub szkoły, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
2. Szczegółowy rozkład dnia i tygodnia zamieszczony jest w dziennikach zajęć poszczególnych grup wychowawczych oraz na tablicy ogłoszeń w każdej grupie wychowawczej.
3. Nauka własna odbywa się w stałym czasie określonym rozkładem dnia.
4. W przypadku, gdy młodzież zostaje w internacie w dni wolne od zajęć dydaktycznych, np. rekolekcje, rozkład dnia ustala się według aktualnych planów.
5. W dni wyjazdowe (wolne od nauki) wychowankowie wyjeżdżają do miejsc stałego zameldowania.

6. Dokumentację pracy internatu stanowią:
- 1) roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu
  - 2) dzienniki zajęć grup wychowawczych
  - 3) książka ewidencji wychowanków
  - 4) książka wyjazdów i wyjść
  - 5) harmonogram dyżurów wychowawców
  - 6) umowy cywilnoprawne pomiędzy Dyrektorem Zespołu a rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków internatu

## **ROZDZIAŁ 12: WEWNĄTRZSZKOLNE DORADZTWO ZAWODOWE**

### **§ 71.**

1. Doradztwo Zawodowe w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i kariery zawodowej.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo-doradczych.
3. Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Za realizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
  - 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenia sobie ze stresem;
  - 4) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu

codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

- 4) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły o których mowa w odrębnych przepisach;
- 7) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

## **ROZDZIAŁ 13: WOLONTARIAT**

### **§ 72.**

1. W Szkole organizuje się Szkolny Wolontariat.
2. Celem głównym Szkolnego Wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Szkolnym Wolontariatem opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych, umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach;
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym;
  - 8) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży;
  - 10) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
6. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas systematycznych spotkań;
  - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;
  - 4) podejmowanie działań w ramach szkolnego klubu wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej szkoły;
  - 5) organizowanie przygotowania swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących;
  - 6) nawiązywanie współpracy z instytucjami na terenie miasta Radomska;

- 7) wybieranie, opiniowanie oferty działań, diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
- 8) angażowanie młodzieży do działań poza terenem szkoły oraz na terenie szkoły i na rzecz szkoły;
- 9) włączanie młodzieży w życie społeczności szkolnej i środowiska lokalnego.

## **ROZDZIAŁ 14: CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§73.**

1. Ceremoniał Szkolny jest opisem sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem Sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
2. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji Szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
3. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Szkole można umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.
4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
6. Poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez Dyrektora Szkoły i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
7. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy)
  - 2) asysta
8. Dyrektor Szkoły powołuje skład rezerwowego pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
10. Decyzją Rady Pedagogicznej, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
  - 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

## **ROZDZIAŁ 15: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§74.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

§75.

Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkoły obowiązujący zgodnie z Rozdziałem 10.

§ 76.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie Szkoły mogą być dokonywane na wniosek organów Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół i wchodzi w życie po ogłoszeniu.

### **Podstawa prawna:**

Statut Szkoły został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe** (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
2. **Ustawy z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty** (Dz.U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.) – w zakresie przepisów nadal obowiązujących.
3. **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela** (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).