

# **STATUT TECHNIKUM w Sierakowicach**

## **MOTTO**

**„Dobrą szkołą jest ta szkoła,  
która doprowadza do rozwoju uczniów”**

# **Rozdział 1**

## **Informacja ogólne o szkole**

### § 1.

1. Technikum w Sierakowicach, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa 5 lat.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sierakowicach.
3. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Sierakowicach przy ul. Dworcowej 3.

### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kartuski z siedzibą w Starostwie Powiatowym w Kartuzach.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

### § 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Kartuskiego, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Powiatu Kartuskiego.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi księgowość Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sierakowicach.

### § 4.

1. Szkoła używa pełnej/niepełnej pieczęci nagłówkowej o treści:
  - 1) Technikum ul. Dworcowa 3, 83-340 Sierakowice;
  - 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Technikum w Sierakowicach, 83-340 Sierakowice, ul. Dworcowa 3.
2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści:
  - 1) Technikum w Sierakowicach;
3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębni przepisami.

## § 5.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła kształci w zakresie ogólnokształcącym i zawodowym.

## § 6.

1. Szkoła posiada wypracowaną misję i wizję szkoły oraz model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów działalności szkoły.

2. Misja Szkoły:

*„Zapewnienie usług edukacyjnych na takim poziomie jakościowym, by absolwenci wyposażeni zostali w kompetencje niezbędne do sprostania wymaganiom zmieniającej się sytuacji społecznej i konkurencyjnego rynku pracy.”*

3. Wizja szkoły:

*„Jest to szkoła demokratyczna, bezpieczna i przyjazna uczniowi, reagująca na problemy, z którymi boryka się współczesna młodzież i nastawiona na stworzenie uczniom możliwości rozwoju. Szanuje się w niej podmiotowość i odmiennność uczniów, a stosunki między nauczycielami i uczniami mają charakter partnerski. Przez jakość kształcenia rozumie się najlepsze wykorzystanie możliwości uczniów i nauczycieli w procesie rozwoju młodzieży.”*

- 1) Priorytety:

- a) dobre przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych,
- b) kierunki kształcenia są dostosowywane do potrzeb środowiska i zmieniającego się rynku pracy,
- c) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
- d) promocja szkoły,
- e) zwiększenie/utrzymanie naboru do klas pierwszych,
- f) dbanie o bazę szkoły,
- g) nadzór pedagogiczny,
- h) kontrola zarządcza,
- i) przestrzeganie przepisów RODO.

## § 7.

1. Sylwetka absolwenta:

- 1) posiada poczucie tożsamości narodowej i regionalnej,

- 2) posiada umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych, umie nawiązywać kontakty interpersonalne,
- 3) posiada uporządkowany system wartości moralnych,
- 4) jest tolerancyjny wobec różnic wynikających z ras, kultur, religii, sprawności fizycznej i intelektualnej,
- 5) posiada świadomość ekologiczną,
- 6) zna zasady zdrowego i higienicznego trybu życia,
- 7) posiada umiejętność oceny rzeczywistości, jest krytyczny w stosunku do informacji i mediów,
- 8) jest samodzielny, twórczy i odpowiedzialny w działaniu,
- 9) umie posługiwać się komputerem oraz świadomie i bezpiecznie korzystać z Internetu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 8.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
  - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;
  - 2) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności z zakresu kształcenia zawodowego niezbędne do uzyskania świadectw kwalifikacji i dyplomu technika;
  - 3) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
  - 4) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia;
  - 5) szkoła realizuje cele wychowania patriotycznego.

3. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla pięcioletniego technikum, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) prawidłową realizację planów nauczania;
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania, który zapewnia realizację podstaw programowych oraz uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) realizacja zadań związanych z wychowaniem do wartości przez kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych poprzez:
    - a) kształtowanie tożsamości narodowej oraz postawy patriotycznej,
    - b) wpajanie szacunku do symboliki narodowej: godła, hymnu i flagi państwowej,
    - c) organizowanie uroczystości z okazji rocznic historycznych i świąt państwowych,
    - d) ukierunkowanie ucznia ku wartościom,
    - e) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
    - f) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - 5) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 6) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 7) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni: konsumenta, żywienia i ekonomicznej,
    - b) biblioteki i czytelnicy,
    - c) sali sportowej, siłowni, sali lustrzanej i urządzeń sportowych,
    - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków,
    - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,

- f) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
  - 8) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im indywidualizowany proces kształcenia,
  - 9) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach,
  - 10) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 11) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, działalności społecznej, publicystycznej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów,
  - 12) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 13) wdrażanie uczniów do samokształcenia,
  - 14) współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz organizacjami pożytku publicznego,
  - 15) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie,
  - 16) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla pięcioletniego technikum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.
6. Szkoła dążąc do jak najlepszych wyników nauczania może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
8. Dążenie do wysokiej jakości wykonywanych zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 9.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;

- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
  - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pięcioletniego technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach jakie mogą zaburzyć procesy wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) korelowanie i doskonalenie pracy wychowawczej szkoły;
  - 5) organizowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i doradztwem zawodowym w ramach godzin z wychowawcą;
  - 6) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki (zespół wychowawczy) w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 10.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na

rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Pedagog i psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

#### § 11.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie w miarę możliwości przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.



3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### § 12.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 13.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

#### § 14.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### § 15.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do zawodów, konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych krajowych i zagranicznych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych rozwijających uzdolnienia przeprowadza się zgodnie z programem rozwijania uzdolnień uczniów.
4. Diagnozę przeprowadzają nauczyciele w terminie wskazanym przez dyrektora, a jej wyniki są omawiane na radzie pedagogicznej.

#### § 16.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 2) dostosowanie w miarę możliwości planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) dostęp do wody pitnej;
  - 4) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
9. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

#### § 17.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Szkoła udziela uczniom niezbędnej pomocy medycznej: lekarskiej i pielęgniarskiej poprzez współpracę z Kaszubskim Centrum Medycznym w Sierakowicach.
4. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
5. Szkoła zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom, którym umożliwia ukończenie szkoły.

6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
8. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### § 18.

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

##### § 19.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznego Technikum w Sierakowicach prowadzonego przez Powiat Kartuski;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum w Sierakowicach;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Dyrektor opracowuje wykazy zadań dla poszczególnych stanowisk kierowniczych.
4. Dyrektor ma prawo i obowiązek kontrolowania realizacji przydzielonych zadań w poszczególnych wykazach.

5. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
6. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególność zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

## § 20.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kierownik szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa uprawnienia i obowiązki osób, które sprawować będą zastępstwo w przypadku jego nieobecności.
3. Wicedyrektor:
  - 1) podlega służbowo dyrektorowi szkoły;
  - 2) współdziała w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
  - 3) współdziała z kadrą kierowniczą, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz doradcą zawodowym;
  - 4) nadzoruje merytoryczną pracę nauczycieli;
  - 5) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczno-wychowawczą szkoły i okresową analizą ich wykonania.
4. Wicedyrektor posiada uprawnienia, realizuje zadania, ponosi odpowiedzialność w zakresie czynności określonych przez dyrektora w wykazie zadań, a w szczególności:
  - 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą, egzekwuje od nauczycieli realizację zadań i czynności organizacyjno-wychowawczych i innych zajęć związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny wobec nauczycieli;
  - 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w przepisach;
  - 4) udziela kadrze pedagogicznej niezbędnego instruktażu i pomoc w zakresie pracy dydaktycznej;
  - 5) opracowuje we współpracy z dyrektorem i kierownikiem szkolenia praktycznego plan zajęć dydaktycznych oraz plan dyżurów nauczycieli;

- 6) zapewnia ciągłość realizacji programów nauczania i wychowania;
- 7) czuwa nad prawidłową realizacją programów nauczania;
- 8) współtworzy właściwy klimat dla postępu pedagogicznego i doskonalenia zawodowego;
- 9) kontroluje prawidłowość wypełniania dokumentacji – dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminu;
- 10) koordynuje organizację wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych;
- 11) kształtuje właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli;
- 12) czuwa nad właściwym funkcjonowaniem zespołów przedmiotowych;
- 13) nadzoruje realizację wewnątrzszkolnego oceniania;
- 14) przygotowuje materiały i wnioski na zebrania rady pedagogicznej;
- 15) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o sprzęt i estetykę;
- 16) jest administratorem szkolnego systemu UONET+;
- 17) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

5. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) podlega służbowo dyrektorowi szkoły;
- 2) współdziała w wytyczaniu celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 3) współdziała z kadrą kierowniczą, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz doradcą zawodowym;
- 4) nadzoruje merytoryczną pracę nauczycieli teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
- 5) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczno-wychowawczą w pracowniach szkolnych związanych z kształceniem zawodowym;
- 6) sprawuje nadzór nad pracą dydaktyczno-wychowawczą szkoły i okresową analizą ich wykonania.

6. Szczegółowy wykaz zadań kierownika szkolenia praktycznego określa i opracowuje dyrektor na podstawie przepisów oświatowych.

7. Kierownik szkolenia posiada uprawnienia, realizuje zadania, ponosi odpowiedzialność w zakresie czynności określonych przez dyrektora, a w szczególności:

- 1) kieruje i odpowiada za całokształt praktycznej nauki zawodu pod względem dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) organizuje wszelkie formy praktycznej nauki zawodu/zajęcia praktyczne/praktyki zawodowe;
- 3) opracowuje plan nauczania praktycznego i czuwa nad jego realizacją;

- 4) zawiera porozumienia z zakładami pracy i rolnikami po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez obserwacje, kontrole i nadzór wszystkich form praktycznej nauki zawodu;
- 6) informuje dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) przedstawia materiały i wnioski na zebrania rady pedagogicznej;
- 8) kontroluje prawidłowość wypełniania dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli i uczniów w zakresie kształcenia zawodowego;
- 9) odpowiada za organizację i dokumentację wycieczek programowych dotyczących nauki zawodu;
- 10) kształtuje właściwą dyscyplinę pracy uczniów i nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 11) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przez zakład pracy zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 12) odpowiada za przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu zawodowego;
- 13) przewodniczy komisji przedmiotów zawodowych;
- 14) dokonuje okresowych analiz wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie szkolenia praktycznego;
- 15) dokonuje analizy wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i egzaminów zawodowych;
- 16) uczestniczy w różnych formach doskonalenia;
- 17) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z zadań szkoły.

## § 21.

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w drodze uchwał.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa i regulamin.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sierakowicach”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## § 22.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami UONET+ oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 23.

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane za zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszym tygodniu września;
  - 2) pięcioosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego”.
7. Nauczycieli będących kandydatami na funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego zgłasza dyrektor szkoły.



## § 24.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora zespołu;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu budynku zespołu;
  - 3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą zespołu, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem zespołu;
  - 4) apele szkolne;
  - 5) szkolną stronę www;
  - 6) gazetę szkolną.
2. Wszystkie organy zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów zespołu.
3. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi zespołu lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych zebrań tych organów.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
8. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor zespołu jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

9. Spory pomiędzy dyrektorem zespołu a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 25.

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy;
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. W przypadku pisemnej skargi o naruszeniu praw dziecka dyrektor powołuje komisję rozpatrującą zasadność skargi, w skład której wchodzi:
  - 1) przedstawiciele stron konfliktu;
  - 2) mediator niezaangażowany w konflikt;
  - 3) dyrektor zespołu.
3. Komisja w trakcie postępowania gromadzi dowody, prowadzi rozmowy ze świadkami zdarzenia oraz stronami, których sprawa dotyczy.
4. Pisemną skargę może złożyć, w terminie 14 dni od zaistnienia wydarzenia:
  - 1) uczeń;
  - 2) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) pracownik szkoły.
5. W terminie 14 dni komisja wydaje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną decyzję potwierdzającą lub negującą naruszenie praw. Stanowisko komisji jest ostateczne i nie podlega trybowi odwołań.
6. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor zespołu udziela kary, zgodnie z przepisami zawartymi w przepisach oświatowych i kodeksie pracy.
7. W przypadku skargi nieuzasadnionej dyrektor zespołu kończy procedurę, odpowiadając pisemnie na postawione zarzuty.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### § 26.

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolnych lub u pracodawców.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
8. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie jedno- lub kilkudniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej (*zielone, białe szkoły, wyjazdy dydaktyczne do kina, teatru, na wyższe uczelnie*).
10. Do organizacji wyjść i wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

#### § 27.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy i plan pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) czas pracy biblioteki szkolnej;
  - 5) organizację pracy pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego;
  - 6) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;

- 7) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z rodzicami i samorządem uczniowskim, dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

#### §28.

1. Nauczyciele jednego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespoły przedmiotów ogólnokształcących:
    - a) zespół przedmiotów humanistycznych;
    - b) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
    - c) zespół języków obcych;
    - d) zespół wychowania fizycznego.
  - 2) zespoły przedmiotów zawodowych:
    - a) zespół przedmiotów gastronomiczno – żywieniowych;
    - b) zespół przedmiotów rolniczych i ekonomicznych.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny;
  - 7) wybór podręczników dla uczniów niepełnosprawnych.
4. W szkole funkcjonują zespoły problemowo-zadaniowe:
  - 1) zespół do spraw promocji szkoły;
  - 2) zespół/zespoły do spraw ewaluacji wewnętrznej;

- 3) zespół diagnostyczny.
5. W szkole funkcjonuje jeden zespół do spraw profilaktyki i wychowania, zwany dalej wychowawczym, którego zadania są określone w § 9 i 10.
6. Do zespołu wychowawczego należą wszyscy nauczyciele wychowawcy, pedagog i psycholog.
7. W celu realizacji szkolnego programu wspierania uzdolnień uczniów w zespole funkcjonuje zespół wspierający ucznia uzdolnionego, którego członkami są ci sami nauczyciele i specjaliści, tworzący zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Pracą zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego oraz zespołów problemowo-zadaniowych kierują powołani przez dyrektora przewodniczący zespołów.
9. Dyrektor szkoły w razie potrzeby powołuje dodatkowe zespoły niż wymienione w statucie, w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.
10. Zespoły dokumentują swoją działalność poprzez określenie planów pracy, celów i zadań do realizacji w danym roku szkolnym.
11. Zebrania zespołów są dokumentowane w postaci protokołów.
12. Zespoły podsumowują swoją półroczną i roczną pracę na analitycznych radach pedagogicznych przedstawiając stosowne sprawozdania.

## § 29.

1. Orientacja zawodowa jest ważnym zadaniem wychowawczym szkoły.
2. W szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (WSDZ), który określa odrębny dokument.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma charakter planowanych działań i organizowany jest w szczególności poprzez:
  - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu zawodowym,
    - c) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,

- d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - e) alternatywnych możliwościach kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
- 3) organizowanie warsztatów prowadzonych przez pracowników Poradni psychologiczno-pedagogicznej, PUP, WUP, MCIZ i OHP;
  - 4) organizowanie spotkań z absolwentami, z przedstawicielami różnych zawodów, z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców;
  - 5) organizowanie wycieczek na targi edukacyjne, uczelnie wyższe oraz do zakładów pracy.
5. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
- 1) uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Sierakowicach;
  - 2) absolwenci w pierwszym roku po ukończeniu szkoły;
  - 3) rodzice;
  - 4) nauczyciele;
  - 5) pracodawcy.
6. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego w konsultacji z wychowawcami klas.
7. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się również program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Program, o którym mowa określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań,
    - b) metody i formy realizacji działań,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
8. Osobami, odpowiedzialnymi za realizację WSDZ są dyrektor szkoły oraz doradca zawodowy.

### § 30.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Szkolnym kołem wolontariatu opiekuje się nauczyciel, który zgłosił się dobrowolnie i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
4. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam,

gdzie jest ona potrzebna.

5. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
6. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje Szkolne Koło Wolontariatu „Prosto z Serca”, które posiada swój regulamin, stanowiący odrębny dokument.
7. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
8. Działania z zakresu wolontariatu, szkolne koło wolontariatu podejmuje w porozumieniu z samorządem uczniowskim i z dyrektorem szkoły.
9. Adresatami szkolnego koła wolontariatu są: uczniowie i ich rodzice, nauczyciele, pracodawcy oraz środowisko lokalne.
10. Osiągnięcia ucznia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, mogą być wymienione jako szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły.

### § 31.

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną z czytelnią, która jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o środowisku lokalnym i regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora.
3. Biblioteka:
  - 1) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
  - 2) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele, bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania,
  - 3) pełni funkcje ośrodka informacji w szkole: dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-

komunikacyjnymi;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

#### 5. Organizacja biblioteki:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
  - a) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - b) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
- 2) na pomieszczenia biblioteki składają z dwie sale: wypożyczalnia i czytelnia;
- 3) biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - a) wydawnictwa informacyjne,
  - b) podręczniki i programy szkolne,
  - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
  - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,
  - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - h) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli,
  - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - j) prace dyplomowe,
  - k) literaturę o tematyce regionalnej,
  - l) materiały audiowizualne;
- 4) strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkolny, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki: środowiskowe, lokalne, regionalne;
- 5) pracownicy biblioteki:
  - a) biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz,
  - b) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy;
- 6) czas pracy biblioteki:



- a) czas pracy biblioteki jest dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
- b) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
- c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest z dyrektorem szkoły.

6. Zasady współpracy z uczniami, nauczycielami, z rodzicami i innymi bibliotekami:

1) współpraca z uczniami:

- a) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się oraz samokształcenia,
- c) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- d) pogadanki tematyczne,
- e) zebrania z osobami z kółka informacyjno-bibliotecznego,
- f) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
- g) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;

2) współpraca z nauczycielami:

- a) nauczyciel bibliotekarz wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- b) pomaga nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- c) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) uczestniczy w organizacji wydarzeń okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

3) współpraca z rodzicami:

- a) pomoc w doborze literatury,
- b) popularyzowanie literatury pedagogicznej i jej udostępnianie wśród rodziców,
- c) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb,
- d) udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie,
- e) pomoc w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za materiały zagubione lub zniszczone przez uczniów.

4) współpraca z innymi bibliotekami:

- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
- b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
- c) wymiana materiałów bibliotecznych,

- d) udział w konkursach.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (*czytelnia*), wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### § 32.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.
3. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
  - 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) psycholog szkolny;
  - 6) doradca zawodowy;
  - 7) bibliotekarz.
4. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracyjni;
  - 2) pracownicy obsługi.
6. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy - Kodeks Pracy oraz akty wydane na jej podstawie.
7. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
8. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze: kierownik szkolenia praktycznego.

#### § 33.

1. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z jej charakterem i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
- 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych i planów pracy szkoły;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
  - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 11) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 12) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu zobowiązany jest do odbycia obowiązkowych szkoleń branżowych w wymiarze 40 godzin cyklicznie w okresach trzyletnich, w przedsiębiorstwach związanych z nauczonym zawodem.

#### § 34.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem

w środowisku szkolnym.

3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach ich dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań i zebrań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

#### § 35.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,

- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - g) prowadzenie lekcji przysposobienia bibliotecznego i upowszechnianie czytelnictwa udziela informacji o zbiorach i porad w wyborze książek,
  - h) informowanie nauczycieli wychowawców o postępach czytelniczych uczniów,
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
- a) dbanie o gromadzenie i zabezpieczenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) tworzenie przyjaznych warunków umożliwiających korzystanie z zasobów biblioteki,
  - c) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliecznych na miejscu w bibliotece i wypożyczenie ich poza bibliotekę
  - e) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - f) selekcjonowanie zbiorów,
  - g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.
4. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy, dokumentację pracy biblioteki.
5. Nauczyciel bibliotekarz współpracuje z nauczycielem bibliotekarzem Branżowej Szkoły I stopnia w Sierakowicach.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza oraz zasady korzystania z biblioteki i czytelni oraz ze stanowisk komputerowych określa odrębny Regulamin pracy biblioteki.

## § 36.

- 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły. W tym celu szkoła zatrudnia nauczycieli specjalistów: psychologa, pedagoga i doradcę zawodowego.
- 2. Nauczyciele specjaliści uczestniczą w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej przez szkołę, pracach zespołu planującego i koordynującego pomoc.

3. Zadania pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego w szkole w szczególności określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### § 37.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor.

#### § 38.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie przepisów oświatowych i prawa pracy.

## **Rozdział 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 39.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 3) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wymagania edukacyjne opracowane przez poszczególnych nauczycieli nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.
4. 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 i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne,
  - b) roczne,
  - c) końcowe.

8. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej,
  - 2) rocznej,
  - 3) końcowej.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 40.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są:
  - 1) uczniom przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, a fakt ten odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) rodzicom podczas pierwszego spotkania z rodzicami w nowym roku szkolnym przez wychowawcę oddziału, a fakt ten odnotowany jest w sprawozdaniu z zebrania z rodzicami.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodziców winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
6. Na prośbę ustną ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Na prośbę ustną ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione prace pisemne (kartkówki, prace klasowe, sprawdziany itp.) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego



i poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w obecności nauczyciela przedmiotu, którego praca dotyczy lub dyrektora szkoły.

8. Udostępnienie dokumentacji, o której mowa w ust. 7 odbywa się w siedzibie szkoły, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

#### § 41.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność:

- 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 42.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Krótkie sprawdziany pisemne, tzw. kartkówki i odpytywanie ustne mogą się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej, pod warunkiem, że dotyczą ostatnich trzech lekcji.
3. Sprawdziany pisemne, testy, prace klasowe oraz odpytywanie ustne obejmujące większy materiał muszą być zapowiedziane, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, a nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania tej zapowiedzi w dzienniku lekcyjnym.
4. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić maksymalnie jedną formę sprawdzania wiedzy, o których mowa w ust. 3, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i oddania prac pisemnych w ciągu jednego tygodnia - w przypadku kartkówek, dwóch tygodni - w przypadku sprawdzianów, testów, prac klasowych.
6. Kolejna praca klasowa, test lub sprawdzian może się odbyć dopiero po omówieniu wyników poprzedniej formy sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego w sposób przyjęty przez danego nauczyciela.
8. Uczniowie otrzymują prace, o których mowa w ust. 7 do wglądu podczas lekcji, a ich rodzice podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

9. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach i w terminie ustalonym przez nauczyciela, który wystawił ocenę w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania oceny.
10. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, powinien do niej przystąpić we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.
11. Ocenianiu podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
  - 1) sprawdziany, testy, zadania klasowe, prace klasowe, wykonywane na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
  - 2) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
  - 3) prace domowe;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
  - 5) wypowiedzi ustne;
  - 6) prace wykonywane w zespole;
  - 7) testy sprawnościowe;
  - 8) aktywność na lekcji.
12. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
13. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika lekcyjnego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o udzielonych nagrodach i karach.

#### § 43.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny z ust.1 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, a ocena z ust.1 pkt 6 jest oceną negatywną.
3. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) z wyjątkiem oceny dopuszczającej, gdzie nie wolno stosować minusa oraz oceny celującej i niedostatecznej, gdzie nie stosuje się plusa.
4. Z uwzględnieniem ustaleń, o których mowa w ust. 1 i 3, oceny bieżące z prac pisemnych punktowane są według skali przyjętej przez nauczyciela, a liczba uzyskanych przez ucznia

punktów jest przeliczana na procent w stosunku do maksymalnej ilości punktów, które uczeń może zdobyć i przełożona na ocenę:

- 1) od 95% do 100% stopień celujący (wyrażony cyfrą "6");
- 2) od 86% do 94,9% stopień bardzo dobry (wyrażony cyfrą "5");
- 3) od 70% do 85,9% stopień dobry (wyrażony cyfrą "4");
- 4) od 50% do 69,9% stopień dostateczny (wyrażony cyfrą "3");
- 5) od 40% do 49,9% stopień dopuszczający (wyrażony cyfrą "2");
- 6) od 0% do 39,9% stopień niedostateczny (wyrażony cyfrą "1").

#### § 44.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna 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 oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. Zachowanie ucznia ocenia się w ośmiu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi arabskimi. Zadaniem wychowawcy jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, nauczycieli, uczniów i innych członków szkolnej społeczności oraz ocenianego ucznia.

6. Cyfra podana w nawiasie przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych uczniowi punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.
7. Kategorie ustalania oceny zachowania ucznia:
- 1) Dbłość o dobro, honor i tradycje szkoły:
    - (3) Uczeń wykazuje inicjatywę i duże zaangażowanie w działaniach na rzecz szkoły (co najmniej 3 razy odnotowano jego aktywność w tym zakresie). Godnie ją reprezentuje.
    - (2) Uczeń zachęcony przez nauczyciela angażuje się w działania na rzecz szkoły (2 uwagi pozytywne o takiej aktywności) i godnie ją reprezentuje.
    - (1) Uczeń rzadko angażuje się w życie szkoły (1 uwaga pozytywna), a jego zachowanie co najmniej nie przynosi szkole ujmy.
    - (0) Uczeń uchyla się od działań na rzecz szkoły (brak uwag pozytywnych) lub przynosi jej ujmę.
  - 2) Frekwencja:
    - (3) Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
    - (2) Uczeń ma niewielką liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności (maksymalnie 5 godzin).
    - (1) Uczeń opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (od 6 do 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności).
    - (0) Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 10 godzin).
  - 3) Kultura zachowania i słowa w stosunkach z ludźmi:
    - (3) Uczeń wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa, a jego postawa stanowi dla innych uczniów wzór do naśladowania. Zdarzyło się 1 raz, że uczeń uchybił kulturze zachowania i/lub słowa.
    - (2) Uczeń zachowuje się kulturalnie, stara się o zachowanie kultury słowa (zauważa swoją niestosowność językową i koryguje ją). Może mieć 2 uchybienia zasadom kulturalnego zachowania i/lub kultury słowa.
    - (1) Zdarzyło się 3 razy, że uczeń zachował się niekulturalnie i/lub nie zachował kultury języka (np. okazał brak szacunku wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów; podczas lekcji: nie przełączył telefonu komórkowego na tryb milczy, użył telefonu komórkowego, świadomie zakłócił tok zajęć).
    - (0) Uczeń kilkakrotnie (co najmniej 4 razy) zachował się niekulturalnie, używał wulgaryzmów, świadomie przeszkadzał podczas lekcji.

4) Dbalność o wygląd zewnętrzny:

- (3) Uczeń dba o swój wygląd, jest czysty, ubrany stosownie i odpowiednio do rodzaju zajęć (np. na co dzień ubiera się zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami, zakłada strój galowy na uroczystości szkolne, zmienia strój na lekcję WF, zakłada zmienne obuwie w budynku szkoły). Mogło się zdarzyć 2 razy, że jego wygląd lub strój były niestosowne.
- (2) Zdarzyło się 3 razy, że wygląd, strój ucznia, zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia.
- (1) Uczeń 4 razy nie zadbał o swój wygląd, higienę, stosowny oraz odpowiedni do rodzaju zajęć strój i/lub o zmianę obuwia.
- (0) Uczeń co najmniej 5 razy był niestosownie ubrany, nie zadbał o wygląd i/lub higienę, nie zmienił obuwia.

5) Sumiennosc i poczucie odpowiedzialności:

- (3) Uczeń jest punktualny (np. nie spóźnia się na lekcje bez ważnego powodu), dotrzymuje ustalonych terminów (np. wykonania zaleconych przez nauczycieli zadań i prac, przystąpienia do sprawdzianów i ich popraw, dostarczania usprawiedliwień nieobecności i zgód na wyjazd, zwrotu książek do biblioteki), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań. Ma prawo do 2 uchybień w tym zakresie.
- (2) Uczeń zazwyczaj jest punktualny, terminowy i rzetelny w wypełnianiu powierzonych mu zadań. Ma prawo do 3 uchybień.
- (1) Uczeń 4 razy nie wykazał się sumiennoscą i poczuciem odpowiedzialności.
- (0) Uczeń co najmniej 5 razy, że uczeń był niepunktualny, nie dotrzymał ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonał powierzone mu prace i zadania.

6) Postawa moralna i społeczna ucznia:

- (3) Uczeń szanuje godność własną i innych, wykazuje się uczciwością wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje mienie szkolne oraz pracę innych członków społeczności szkolnej, chętnie pomaga rówieśnikom. Uczeń ma prawo do 1 uchybienia w tym zakresie.
- (2) Zdarzyło się 2 razy, że uczeń postąpił niezgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku do pracy własnej lub cudzej oraz mienia publicznego i prywatnego lub odmówił pomocy innemu uczniowi.

- (1) Uczeń otrzymał 3 razy naruszył zasady uczciwości, nie reagował na przejawy zła, nie szanował godności własnej i innych, nie okazał szacunku dla pracy i mienia szkolnego, niechętnie odnosił się do próśb innych uczniów o pomoc.
  - (0) Zdarzyło się co najmniej 4 razy, że postępowanie ucznia było sprzeczne z zasadą uczciwości, był obojętny wobec przejawów zła, nie szanował godności i pracy własnej i innych ludzi oraz mienia szkolnego.
- 7) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:
- (3) Uczeń przestrzega zasad bezpieczeństwa (m.in. zachowuje zasady bezpiecznego zachowania w budynku i na terenie szkoły oraz podczas grupowych wyjść lub wyjazdów, nie wychodzi samowolnie podczas zajęć poza teren szkoły, zachowuje ostrożność na szkolnym parkingu), prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia (np. stosuje się do wydanych mu w tym zakresie poleceń nauczyciela lub pracownika, zgłasza je nauczycielowi lub pracownikowi szkoły). Uczeń może 1 raz uchybić zasadom bezpieczeństwa.
  - (2) Zdarzyło się 2 razy, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale prawidłowo zareagował na zwróconą mu uwagę.
  - (1) Uczeń 3 razy nie przestrzegał zasad bezpieczeństwa lub je zlekceważył, ale prawidłowo zareagował na zwróconą mu uwagę.
  - (0) Zdarzyło się co najmniej 4 razy, że zachowanie ucznia stworzyło zagrożenie bezpieczeństwa lub zlekceważył on zasady bezpiecznego zachowania, ale prawidłowo zareagował na zwróconą mu uwagę.
- 8) Postawa wobec nałogów i uzależnień:
- (3) Uczeń promuje zdrowy styl życia poprzez aktywny udział w zajęciach i zawodach sportowych, konkursach i różnych imprezach prozdrowotnych oraz nie stwierdzono u niego żadnych nałogów i uzależnień na terenie szkoły, podczas szkolnych wyjazdów i wyjść oraz w miejscach publicznych.
  - (2) Nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów i uzależnień na terenie szkoły, podczas szkolnych wyjazdów i wyjść oraz w miejscach publicznych.
  - (1) Stwierdzono, że uczeń na terenie szkoły, podczas szkolnych wyjazdów i wyjść lub w miejscach publicznych palił papierosy lub e-papierosy, używał innych wyrobów tytoniowych (np. zażywał tabakę) i/lub wykazał się obojętnością wobec tych uzależnień innych uczniów.

(0) Stwierdzono, że na terenie szkoły, podczas szkolnych wyjazdów i wyjść lub w miejscach publicznych uczeń pił alkohol i/lub przyjmował narkotyki, i/lub wykazał się obojętnością wobec tych uzależnień innych uczniów.

8. Oceny z zachowania wystawia się według następujących zasad:

- 1) wychowawca ocenia zachowanie uczniów na podstawie uwag i spostrzeżeń odnotowanych w e-dzienniku oraz analizy innych informacji w nim dokumentowanych, np. frekwencji, spóźnień czy nieobecności na zapowiadanych sprawdzianach, a także na podstawie obserwacji zachowania uczniów;
- 2) prawo do dokonywania zapisów mają wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, a pracownicy administracji i obsługi szkoły zgłaszają uwagi wychowawcom, którzy je odnotowują;
- 3) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów nie może mieć wyższej oceny niż poprawna;
- 4) uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 1 punkt nie może mieć wyższej oceny niż dobra;
- 5) uczeń, który popełnił rażący czyn, którego konsekwencją może być decyzja o skreśleniu z listy uczniów lub ukaranie naganą – otrzymuje ocenę naganną;
- 6) uczeń, który ma od 16 do 25 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu otrzymuje ocenę nieodpowiednią oraz zostaje ukarany ustną naganą wychowawcy wobec całej klasy;
- 7) uczeń, który ma od 26 do 35 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności otrzymuje ocenę naganną oraz zostaje ukarany ustnym upomnieniem dyrektora udzielonym wobec klasy;
- 8) uczeń, którego liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekroczy 35 godzin, zostaje ukarany naganą z ostrzeżeniem udzieloną przez dyrektora z wpisem do akt ucznia i powiadomieniem rodziców o możliwości skreślenia z listy uczniów po przekroczeniu 45 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
- 9) jeżeli uczeń w II półroczu klasy programowo najwyższej nie dopuścił się czynu nagannego, jego końcowa ocena zachowania może zostać podwyższona na wniosek wychowawcy uwzględniający ocenę zachowania ucznia w cyklu kształcenia;
- 10) w innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach na zasadzie opisanej we wprowadzeniu do kryteriów i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową:



<b>Łączna ilość punktów</b>	<b>Ocena całościowa</b>
<b>24 - 22</b>	<b>wzorowe</b>
<b>21 - 18</b>	<b>bardzo dobre</b>
<b>17 - 14</b>	<b>dobrze</b>
<b>13 - 9</b>	<b>poprawne</b>
<b>8 - 5</b>	<b>nieodpowiednie</b>
<b>4 - 0</b>	<b>naganne</b>

#### § 45.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w 18 - 20 tygodniu roku szkolnego odliczając dni wolne i zimową przerwę świąteczną.
3. Klasyfikacja śródroczna klas maturalnych odbywa się w 14 - 16 tygodniu roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w statucie szkoły.
5. Na klasyfikację końcową, którą dokonuje się w klasie programowo najwyższej składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki zawodowej.
7. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oddziału, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) zajęć edukacyjnych, ustala nauczyciel realizujący, w zastępstwie, zajęcia za nieobecnego nauczyciela lub dyrektor szkoły;
  - 2) z zachowania, nauczyciel – opiekun oddziału wyznaczony przez dyrektora, na czas nieobecności wychowawcy oddziału lub dyrektor szkoły.
9. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Informacja, o której mowa w ust. 9 jest przekazywana uczniowi i jego rodzicom poprzez wpisanie oceny w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”.
11. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w niniejszym Statucie.
12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się nie później niż na 3 dni robocze przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
13. Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 46.

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania, najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana może nastąpić w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzenie obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu.
5. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń w formie zadań praktycznych.

6. Sprawdzian przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny.
7. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informację o wynikach sprawdzianu, w tym zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję nauczyciela w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
9. Ustalona przez nauczyciela ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
10. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 44.
11. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) pedagog lub psycholog szkolny.
12. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

#### § 47.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Na 14 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału zobowiązany jest poinformować pisemnie ucznia i jego rodzica o braku podstaw do klasyfikacji.
3. Informację, o której mowa w ust. 2 wychowawca wysyła przez sekretariat szkoły listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 48.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który na podstawie przepisów szczególnych:
  - 1) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
  - 2) realizuje indywidualny program lub tok nauki.
4. Egzamin klasyfikacyjny, na ogólnych zasadach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego, przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 2 przeprowadza, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 przeprowadza, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem trybu odwoławczego, o którym mowa w niniejszym Statucie.
14. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie roczne negatywne oceny klasyfikacyjne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

#### § 49.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy, na ogólnych zasadach dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego, przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i laboratoryjnych egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna trwa 45 min., a część ustna 15 min., natomiast z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych i trwa 60 min.
6. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem trybu odwoławczego, o którym mowa w niniejszym Statucie.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 50.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku wniesienia zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, muzyki, plastyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. W skład komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
16. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
18. Protokoły, o których mowa w ust. 13 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.



#### § 51.

1. Uczeń klasy I, II, III, IV i V otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne lub spełnia warunki z § 49 ust. 12.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, może powtarzać klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

#### § 52.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

### § 53.

1. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły są wydawane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
3. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń szkoły**

### § 54.

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 7) ochrony własności intelektualnej;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 9) otrzymania, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora;
  - 10) reprezentowania szkoły na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
  - 11) uczestniczenia w wydarzeniach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
  - 12) zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych;
  - 13) zdobywania wiedzy przy pomocy nauczyciela, poszerzania jej, ma prawo do twórczych

- poszukiwań intelektualnych;
- 14) wyrażania wątpliwości, własnych sądów oraz prowadzenia dyskusji z treściami zawartymi w podręczniku i przekazywanymi przez nauczyciela;
  - 15) indywidualnego traktowania na zajęciach lekcyjnych, w pracach domowych i sprawdzaniu wiadomości;
  - 16) uczeń ma prawo do przywilejów będących nagrodą w międzyklasowym konkursie na najlepszą frekwencję (zgodnie z regulaminem konkursu);
  - 17) jednokrotnego w semestrze usprawiedliwienia się z powodu nieprzygotowania do lekcji, jeżeli tygodniowy wymiar godzin z danego przedmiotu nie przekracza 3 godzin lekcyjnych. Jeżeli przekracza wymiar 3 godzin w tygodniu, uczeń może zgłosić nieprzygotowanie dwukrotnie w semestrze. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z aktywności na lekcji. Nieprzygotowanie obejmuje także zadanie domowe (nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych), z zawieszeniem tego prawa w styczniu i czerwcu.
  - 18) jeżeli w jednym dniu są 2 godziny lekcyjne tego samego przedmiotu, uczeń, który na pierwszej lekcji z danego przedmiotu otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo do niepytania tego samego dnia;
  - 19) przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
    - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni,
    - b) eliminacje centralne – tydzień wolny od zajęć szkolnych.

## § 55.

### 1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach, a przyczyny jego nieobecności na zajęciach muszą być racjonalne, ważne i stanowić rzeczywiste uzasadnienie nieobecności, np. choroba, wypadek, nieprzewidziane sytuacje losowe, sprawy urzędowe niezależne od ucznia:
  - a) uczeń, który samowolnie opuści zajęcia, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności, jest ona traktowana jak ucieczka z lekcji.
  - b) nieobecność ucznia na zajęciach nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych;

- 3) udzielania odpowiedzi ustnych, sprawdzających jego wiedzę i umiejętności z trzech ostatnich lekcji;
  - 4) przystępowania do prac klasowych i sprawdzianów w określonych przez nauczyciela terminach;
  - 5) szanowanie symboli państwowych i szkolnych oraz kultywowania tradycji szkoły;
  - 6) dbałość o czystość mowy ojczystej;
  - 7) poszanowanie godności, nietykalności osobistej i fizycznej oraz prywatnego mienia, wszystkich pracowników szkoły, uczniów oraz innych osób przybywających na terenie szkoły;
  - 8) sumienne wykonanie przyjętych lub przydzielonych zadań, m.in. dyżur w klasie lub pracowni;
  - 9) noszenie obuwia zmiennego w budynku szkoły oraz pozostawianie odzieży wierzchniej i obuwia wyjściowego w wyznaczonym miejscu w szatni;
  - 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego, dbanie o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleń w szkole i otoczeniu:
    - a) uczeń lub zespół winny świadomie dokonanej szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonanie zniszczenia,
    - b) usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia od jego dokonania;
  - 11) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W trakcie trwania zajęć lekcyjnych uczniów:
    - a) nie może samowolnie opuszczać terenu szkoły. W przypadku nieprzestrzegania tego zakazu szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia;
    - b) nie może bez zgody nauczyciela opuścić klasy w trakcie lekcji.
      - nauczyciel może pozwolić uczniowi na krótkotrwałe opuszczenie klasy w celu udania się do toalety;
  - 12) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
  - 13) ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 14) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów, natychmiastowe informowanie dyrektora lub nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia;
  - 15) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
  - 16) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 58.
2. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogocennych, wartościowych, pamiątek oraz dużych sum pieniędzy.

## § 56.

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) pisemna prośba rodziców, a po ukończeniu przez ucznia 18 roku życia pisemna notatka ucznia na oddzielnych kartkach lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w witrynie ucznia i rodzica – informacje w komunikatorze;
  - 2) zwolnienie lekarskie i inne potwierdzenia o charakterze urzędowym przekazane dobrowolnie przez ucznia;
  - 3) usprawiedliwienia we wszystkich w/w formach wychowawcy klas zachowują na okres roku szkolnego;
  - 4) uczeń jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności;
  - 5) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych musi nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły, a pisemna prośba powinna zawierać:
    - a) datę nieobecności,
    - b) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć),
    - c) przyczynę nieobecności (sformułowaną w sposób, który nie narusza dóbr osobistych ucznia),
    - d) wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
  - 6) ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje wychowawca i może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, w następujących przypadkach:
    - a) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
    - b) nie został podany powód nieobecności;
    - c) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
    - d) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia.
2. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca, a w czasie jego nieobecności nauczyciel zastępujący wychowawcę, pedagog szkolny, dyrektor szkoły.
3. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione z zajęć.
4. Osoba zwalnająca z zajęć lekcyjnych może odmówić zwolnienia, jeżeli:
  - 1) uzna, że niepełnoletni uczeń sam napisał prośbę o zwolnienie;
  - 2) w tym dniu zaplanowane są prace klasowe/sprawdziany;
  - 3) uzna powód zwolnienia za błahy lub możliwy do zrealizowania w innym terminie;
5. W nagłych przypadkach (np. niedyspozycji zdrowotnej) uczeń może być zwolniony z zajęć na własną prośbę. Zwolnienia udziela wychowawca, a w czasie jego nieobecności zastępujący go nauczyciel, pedagog szkolny lub nauczyciel przedmiotu,

odnotowując je w zeszycie zwolnień dostępnym w sekretariacie szkoły. Po powrocie do szkoły uczeń ma obowiązek przedstawić wychowawcy pisemne usprawiedliwienie nieobecności.

6. Uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego, zwolnieni z nauki drugiego języka obcego, nieuczęszczający na lekcje religii, mają obowiązek przebywania podczas tych zajęć pod opieką nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Jeżeli przedmiot realizowany jest na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na niej nieobecny na prośbę rodziców, a pełnoletni uczeń na własną prośbę, złożoną na piśmie,
7. Uczeń może opuścić zajęcia, by uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych, na wniosek nauczyciela-organizatora tego przedsięwzięcia.
8. Nieusprawiedliwione godziny oraz notoryczne spóźnienia obniżają ocenę zachowania wg obowiązujących w szkole kryteriów.

#### § 57.

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.

#### § 58.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole nie obowiązuje uczniów noszenie stroju jednolitego.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie.
4. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny, uczeń powinien unikać ekstrawagancji lub roznegliżowania. Makijaż powinien być dyskretny i stonowany.
5. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
6. Strój galowy ucznia to strój w kolorze granatowo/czarno/ciemno szaro – białym. Dopuszcza się strój jednolity w kolorze granatowym/czarnym/ciemno szarym.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa koszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.

9. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

#### § 59.

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z wyjątkiem użycia ich do celów edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
  - 3) zabrania się filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
  - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich;
  - 6) telefon komórkowy powinien być w trybie milczy.
3. W przypadku naruszenia w czasie trwania zajęć lekcyjnych zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczeń jest zobowiązany położyć je na biurku nauczyciela w klasie i odbierać po zakończeniu lekcji, a także otrzymuje on uwagę negatywną.

#### § 60.

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagrodę może otrzymać: uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
3. Nagroda może być przyznana za: bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu.
4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) ustnej pochwały wychowawcy udzielonej na forum klasy;
  - 2) ustnej pochwały dyrektora szkoły udzielonej wobec klasy lub na forum szkoły;
  - 3) nagrody rzeczowej, dyplomu uznania lub pucharu;

- 4) listu pochwalnego skierowanego do rodziców ucznia;
  - 5) stypendium naukowego Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Nagrody Starosty Kartuskiego, Marszałka Województwa Pomorskiego (zgodnie z obowiązującym regulaminem).
5. Od nagrody przyznanej przez dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

#### § 61.

1. Za nieprzestrzeganie statutu i zachowanie odbiegające od ogólnie przyjętych norm społecznych i moralnych uczeń może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem lub naganą nauczyciela lub wychowawcy indywidualnie lub wobec całej klasy;
  - 2) ustnym upomnieniem dyrektora udzielonym indywidualnie lub wobec klasy;
  - 3) zawieszeniem prawa ucznia do reprezentowania szkoły;
  - 4) pisemnym upomnieniem lub naganą z ostrzeżeniem udzielonym przez dyrektora z wpisem do akt ucznia i powiadomieniem rodziców;
  - 5) skreśleniem ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 62.
2. Osoba udzielająca kary odnotowuje ją w informacjach o zachowaniu uczniów w dzienniku lekcyjnym - kartoteka ucznia - dodatkowe informacje - notatki.
3. Od każdej wymierzonej kary rodzicowi/prawnemu opiekunowi oraz pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania.
4. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni i może posiłkować się opinią wybranych nauczycieli i organów szkoły.
5. Udzielone kary i nagrody są uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania.

#### § 62.

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego znieważanie, naruszenie nietykalności cielesnej, czynną napaść, stosowanie groźby lub przemocy wobec nauczyciela, pracownika szkoły, ucznia lub osoby przebywającej na terenie szkoły:
    - a) w/w czyny zabronione na szkodę nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego będą ścigane z urzędu;



- 2) kradzieży lub świadomego niszczenia mienia społecznego lub prywatnego;
  - 3) drastycznego naruszenia zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie – nieodpowiednie postępowanie w miejscach publicznych;
  - 4) postępowania mającego znamiona zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 5) ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole przekraczającej 45 godzin.
  - 6) bardzo częstej nieobecności nieusprawiedliwionej przekraczającej 45 godzin, uniemożliwiającej przyswojenie programu nauczania i zarazem uzyskanie klasyfikacji z poszczególnych przedmiotów.
2. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
- 1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 2) wszczęcie przez dyrektora postępowania administracyjnego;
  - 3) wydanie opinii przez samorząd uczniowski;
  - 4) wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
3. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora.

### § 63.

1. Uczeń ma prawo do życzliwego traktowania przez nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów, ale ma również obowiązek stwarzać atmosferę spokoju, właściwej kultury bycia i życzliwości.
2. Szkoła tworzy warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów organizując im pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
7. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozporządzenie Ministra Edukacji.
8. Szkoła wspomaga uczennice ciężarne, po powiadomieniu o odmiennym stanie przez uczennicę lub rodziców/prawnych opiekunów, przez:
  - 1) udzielenie wsparcia pedagogicznego, a w trudnych sytuacjach psychologicznego,
  - 2) dostosowanie warunków odbycia praktyki zawodowej zgodnie z Kodeksem Pracy.
9. Uczennica ciężarna ma prawo do indywidualnego nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami, jeżeli wymaga tego jej stan zdrowia.
10. Uczniowie, którzy mają trudne warunki materialne, mogą otrzymać doraźną pomoc materialną przyznawaną przez Radę Rodziców z gromadzonych przez siebie funduszy na wniosek wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### § 64.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego.
  - 3) informowanie rodziców na spotkaniach o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych danej klasy, zasadach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) kontakty telefoniczne i listowne poszczególnych nauczycieli z rodzicami;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) włączanie w organizację wydarzeń danego oddziału i szkoły;
  - 7) udział rodziców w wydarzeniach wychowawczych, z okazji świąt państwowych

i uroczystości szkolnych;

- 8) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 9) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 4) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 5) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 8) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.
- 9) udzielania pomocy samorządowi uczniowskiemu działającemu w szkole;
- 10) podejmowania działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.

## § 65.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kartuzach, zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;

- 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
  - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
  5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
  6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

#### § 66.

1. Uczniowie kultywują tradycje i ceremoniał szkoły.
2. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
4. Do ceremoniału szkolnego należą:
  - 1) uroczyste pożegnanie uczniów kończących szkołę z udziałem rodziców uczniów wyróżnionych, przedstawicieli oświaty i środowiska lokalnego;
  - 2) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) uroczyste akademie i apele z okazji świąt państwowych.
5. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem następujących świąt państwowych i szkolnych:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) rocznica odzyskania niepodległości (11 XI);
  - 4) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 5) pożegnanie absolwentów szkoły (kwiecień);

- 6) zakończenie roku szkolnego.
6. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
7. Uroczyste akademie i apele z okazji świąt państwowych są realizowane wspólnie z Branżową Szkołą I stopnia w Sierakowicach.

#### § 67.

1. W czasie uroczystej akademii z okazji Dnia Edukacji Narodowej nowoprzyjęci do szkoły uczniowie składają uroczyste ślubowanie, którego tekst stanowi:
  - 1) „My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych i Branżowej Szkoły I stopnia w Sierakowicach uroczysto ślubujemy:
    - a) stawiać dobro Narodu ponad ideały własne i być godnymi miana Polaka-Patrioty,
    - b) strzec honoru szkoły i rozślawiać jej dobre imię tak, by w przyszłości mogła być z nas dumna,
    - c) kształtować nasze umysły i charaktery, a własną postawą podkreślać, iż bliskie są nam wartości humanizmu,
    - d) na naszą naukę i wychowanie składa się trud nauczycieli i rodziców,
    - e) Ślubujemy nie zawieść pokładanego w nas zaufania.”

#### § 68.

1. Szkoła posiada sztandar, na którym przedstawiono:
  - 1) Awers: tkanina satynowa w barwach zieleni sosnowej z napisem nazwy szkoły z miejscowością. Pośrodku logo szkoły przedstawiające aurę słoneczną z zarysem miejscowości i otwartą księgą - symbolem wiedzy. Obok w układzie zwierciadlanym motywy kaszubskie - trzy rośliny: kłos zboża, lilia i chaber. Liczba trzy jest symbolem doskonałości, gdyż ma początek, środek i koniec. Kłos zboża - wszystko w nim jest symbolem, bo ujawnia siłę ziemi i życia. Lilia jest najbardziej rozpowszechnionym motywem we wszystkich dziedzinach sztuki i w heraldyce jest symbolem godności, majestatu i odrodzenia, biała jest symbolem niewinności. Chaber (modrak) symbolizuje tolerancję. Rośliny są zdobione bursztynem. Bursztyn jest symbolem zjednoczenia i zespolenia.
  - 2) Rewers: tkanina satynowa w barwach narodowych. Pośrodku godło państwowe z dewizą nauki „Ojczyzna Nauka Praca”. Litery i frędzle złote. Złoto w symbolice barw oznacza szlachetność, wspaniałomyślność, wzniosłość.

## § 69.

1. Poczet sztandarowy towarzyszy społeczności szkolnej w czasie wszystkich doniosłych i ważnych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, w tym organizowanych przez administrację samorządową lub państwową.
2. Trzyosobowy skład pocztu sztandarowego wyłaniany jest przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z samorządem uczniowskim oraz wychowawcami klas.

## **Rozdział 10** **Kształcenie zawodowe**

### § 70.

1. Cykl kształcenia w technikum dla oddziałów na podbudowie gimnazjum wynosi 4 lata, zaś na podbudowie szkoły podstawowej 5 lat.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów:
  - 1) technik ekonomista;
  - 2) technik agrobiznesu;
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych;
  - 4) technik technologii żywności.
3. Kształcenie zawodowe w technikum odbywa się na zajęciach teoretycznych w szkole i praktycznych zawodowych w szkole oraz u pracodawców.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana na zasadach kształcenia w formie praktyk zawodowych.

### § 71.

1. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą. W imieniu szkoły umowy podpisuje dyrektor.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
6. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach praktyk.
7. Uczeń, po zakończeniu praktyki zawodowej, ma obowiązek w ciągu tygodnia dostarczyć

kierownikowi szkolenia praktycznego wypełniony dzienniczek praktyk wraz z oceną końcową.

#### § 72.

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania dla zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia zawodowego, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, szkoła dysponuje pracownikami:
  - 1) przedmiotów ekonomicznych zawodowych,
  - 2) obsługi konsumenta,
  - 3) pracowni żywienia.
4. Zasady korzystania z nich określają regulaminy pracowni.
5. Dla uczniów technikum kształcącego w zawodzie technik agrobiznesu organizowane są zajęcia praktyczne w gospodarstwach rolnych.
6. Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych zwiększające szanse ich zatrudnienia. Zajęcia te realizowane są w formie kursów bezpłatnych, odpłatnych lub finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Udział w tych formach kształcenia jest dobrowolny.
7. Uczniowie technikum agrobiznesu w ramach przedmiotów zawodowych realizują zakres tematyczny szkolenia w zakresie stosowania środków ochrony roślin przy użyciu opryskiwaczy. Na podstawie porozumienia z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz przepisów ustawy o środkach ochrony roślin art. 64.1, szkoła wystawia absolwentowi zaświadczenie o ukończeniu szkolenia podstawowego w zakresie doradztwa dotyczącego środków ochrony roślin, w zakresie stosowania środków ochrony roślin i w zakresie integrowanej produkcji roślin, które zachowuje ważność przez okres 5 lat od daty ukończenia szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 73.

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### § 74.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
3. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
4. Dyrektor ma prawo do opublikowania tekstu ujednoliconego Statutu po uchwaleniu zmian.
5. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

#### § 75.

Z dniem 30 listopada 2019 r. traci moc Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych z dnia 18 kwietnia 2002 r.

## **Rozdział 12**

### **Funkcjonowanie oddziałów czteroletniego technikum**

#### § 76.

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023. r. w pięcioletnim Technikum w Sierakowicach funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum w Sierakowicach, zwane dalej „czteroletnim technikum”.
2. Uczniowie klas dotychczasowego czteroletniego technikum korzystają z obiektów szkolnych opisanych w § 8.
3. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej dla czteroletniego technikum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Cele i zadania klas czteroletniego technikum realizowane są poprzez działania edukacyjne określone w rozdziale 2, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla czteroletniego technikum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ramowy plan nauczania dla czteroletniego technikum.
5. Uczniowie klas czteroletniego technikum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1, na zasadach określonych w rozdziale 3 § 23.
6. Do uczniów klas czteroletniego technikum mają zastosowanie przepisy rozdziału 2-9.



7. Rodzice uczniów czteroletniego technikum wchodzi w skład rady rodziców szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1. Do rodziców uczniów czteroletniego technikum zastosowanie mają przepisy rozdziału 3 § 22.
8. Klasy czteroletniego technikum będą kontynuować swoje tradycje w szkole, o której mowa w § 1 ust. 1.
9. Dokumentacja pedagogiczna klas czteroletniego technikum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.
10. Po wygaśnięciu oddziałów czteroletniego technikum, dokumentacja tej szkoły przechowywana będzie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w szkole, o której mowa w § 1 ust. 1.