

# Statut

## Technikum nr 9 z Oddziałami Sportowymi w Zespole Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy



Statut Technikum nr 9  
z Oddziałami Sportowymi  
w Zespole Szkół Handlowych  
im. Marii Dąbrowskiej  
w Bydgoszczy

-----TEKST UJEDNOLICONY-----

Stan prawny na dzień 2.09.2024 r.

Podstawa prawna

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. 1997 nr 78, poz. 483),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016, poz. 59),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016, poz. 1943 i 1954).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 ze zmianami).
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 nr 100, poz. 908).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. z 2017, poz. 1534).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015, poz. 1249).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 nr 36, poz. 155 ze zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 nr 6, poz. 69 ze zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591).

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017, poz.356).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012, poz. 977, ze zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2017, poz. 649).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019, poz. 502).

#### Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły .....	5
Rozdział 3 Działalność edukacyjna i opiekuńcza Szkoły oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	11
Rozdział 4 Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią .....	14
Rozdział 5 Organy Szkoły .....	15
Rozdział 6 Organizacja Szkoły .....	22
Rozdział 7 Instytucje i podmioty współpracujące ze Szkołą .....	29
Rozdział 8 Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	31
Rozdział 9 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	31
Rozdział 10 Uczniowie .....	43
Rozdział 11 Rodzice.....	49
Rozdział 11a Nauka zdalna .....	51
Rozdział 12 Szkolne Ocenianie.....	57
Rozdział 13 Postanowienia końcowe.....	71

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Technikum nr 9 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Dąbrowskiej jest szkołą publiczną. W tekstach i publikacjach można używać nazwy „Technikum nr 9”.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Handlowych w Bydgoszczy.
3. Siedziba szkoły mieści się pod adresem: 85-717 Bydgoszcz, ul. Gajowej 94.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: 85-102 Bydgoszcz, ul. Jezuicka, nr 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty. Siedziba organu sprawującego nadzór pedagogiczny mieści się pod adresem: 85-066 Bydgoszcz, ul. ks. Stanisława Konarskiego nr 1-3.
6. Obsługę administracyjno - finansową Szkoły prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty. Siedziba biura mieści się pod adresem: 85-805 Bydgoszcz, ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5.
7. Technikum nr 9 z Oddziałami Sportowymi kształci w pięcioletnim okresie na podbudowie szkoły podstawowej, w zawodach: technik handlowiec, technik reklamy, technik eksploatacji portów i terminali, technik przemysłu mody, technik księgarstwa, technik lotniskowych służb operacyjnych, technik realizacji nagrań.
8. W Technikum nr 9 z Oddziałami Sportowymi używa się:

- 1) pieczęci o treści:

Zespół Szkół Handlowych  
im. Marii Dąbrowskiej  
86-717 Bydgoszcz ul. Gajowa 94  
tel./fax. 52 375 85 40 NIP 554-10-36-704

- 2) pieczęci o treści:

Technikum nr 9  
z Oddziałami Sportowymi  
im. Marii Dąbrowskiej  
85-717 Bydgoszcz ul. Gajowa 94  
tel./fax. 52 375 85 40 NIP 554-10-36-704

- 3) stempli o treści:

- a) Zespół Szkół Handlowych im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy,
- b) Technikum nr 9 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy.

9. Szkoła posiada własny ceremoniał związany z oficjalną częścią ważnych uroczystości szkolnych, podczas których występuje poczet sztandarowy. W szczególności poczet sztandarowy występuje podczas:
  - 1) uroczystego rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego,
  - 2) uroczystego ślubowania pierwszoklasistów,
  - 3) uroczystego pożegnania absolwentów szkoły,
  - 4) uroczystych obchodów rocznicowych powstania szkoły.
10. Szkoła prowadzi rekrutację do klas pierwszych w oparciu o regulamin rekrutacji, ogłaszany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

## § 2

Ilekoć w przepisach niniejszego statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 9 z Oddziałami Sportowymi im. Marii Dąbrowskiej w Bydgoszczy;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty lub ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
4. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
5. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
6. Rodzicu - należy przez to rozumieć osobę, która sprawuje opiekę prawną nad uczniem;
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
8. Zespole Wychowawczym – należy przez to rozumieć zespół, w skład którego wchodzi wychowawcy klas, pedagog oraz Dyrektor Szkoły;
9. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Miasto Bydgoszcz;
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
11. Poradni – należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
12. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania Szkoły**

### § 3

1. Technikum nr 9 z Oddziałami Sportowymi:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów, uwzględniając zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w zawodach i ramowy plan nauczania,
  - 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 6) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

#### § 4

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. Szkoła w szczególności:
  - 1) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji i rozwoju zawodowego,
  - 2) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
  - 3) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i emocjonalnego,
  - 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
  - 5) kształtuje świadomość ekologiczną,
  - 6) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 7) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
  - 8) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne,
  - 9) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - 10) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego,
  - 11) umacnia wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 12) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 13) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - 14) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 15) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
  - 16) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób,
  - 17) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 18) kształtuje motywację do nauki, pracy oraz uczestnictwa w życiu szkoły, środowiska lokalnego i całego społeczeństwa,
  - 19) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 20) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 21) rozbudza przywiązanie do tradycji i historii Szkoły,

## § 5

1. Szkoła działa w oparciu o szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny w zakresie:
  - 1) dostarczania rzetelnej wiedzy o uzależnieniach,
  - 2) przeciwdziałania uzależnieniom dopalaczami, narkotykami, alkoholem oraz innymi używkami,
  - 3) przeciwdziałania agresji elektronicznej (cyberprzemocy),
  - 4) przeciwdziałania dyskryminacji i wykluczeniu społecznemu,
  - 5) przeciwdziałania demoralizacji,
  - 6) przeciwdziałania zachowaniom aspołecznym,
  - 7) promowania prozdrowotnego stylu życia
  - 8) tworzenia klimatu szkolnego sprzyjającego akceptacji i tolerancji,
  - 9) kształtowania postaw opartych na wartościach uniwersalnych,
  - 10) odkrywania i rozwijania talentów,
  - 11) rozwijania umiejętności efektywnego współdziałania w grupie.

## § 6

1. Szkoła realizuje następujące zadania:
  - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych, a także świadectwa ukończenia Szkoły,
  - 2) umożliwi podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 3) promuje tradycje narodowe i regionalne oraz postawy patriotyczne,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami Szkoły,
  - 5) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
  - 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
  - 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - 9) dba o rozwój moralny i duchowy uczniów, z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, w szczególności:
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących odpowiednie funkcjonowanie w klasie, rodzinie i społeczności lokalnej,
  - 2) kształtowanie młodego człowieka dojrzałego emocjonalnie, wrażliwego, opanowującego swoje emocje w różnych sytuacjach życiowych,
  - 3) kształtowanie wychowanka reprezentującego właściwą postawę patriotyczną, moralną, dbającego o właściwy rozwój duchowy,
  - 4) zapobieganie zachowaniom agresywnym i propagowanie zachowań akceptowanych społecznie,
  - 5) kształtowanie u uczniów właściwych postaw prozdrowotnych,
  - 6) dostarczanie rzetelnej wiedzy o zagrożeniach płynących ze stosowania środków uzależniających,
  - 7) zapobieganie popadaniu przez młodzież szkolną we współczesne formy uzależnień,
  - 8) zapobieganie podejmowania przez młodzież zachowań ryzykownych typu: wczesna inicjacja seksualna,

- 9) zapewnianie wysokiej frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych.
3. Zadaniem Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
    - 1) nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach dobrowolności korzystania z niej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
    - 2) organizowanie nauczania indywidualnego, zgodnie z odrębnymi przepisami dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły,
    - 3) zapewnianie uczęszczania do szkoły uczniom niepełnosprawnym,
    - 4) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej – w miarę możliwości Szkoły,
    - 5) organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - 6) umożliwianie indywidualnego toku nauki dla uczniów szczególnie uzdolnionych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Zadaniem Szkoły w zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi są:
    - 1) organizacja zajęć rewalidacyjnych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym intelektualnie i fizycznie, zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkolnych,
    - 2) realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - 3) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - 4) tworzenie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy młodzieży objętej kształceniem specjalnym, w oparciu o środki zapewnione przez organ prowadzący, w szczególności:
      - a) zatrudnienie specjalistów oraz kierunkowo przygotowanej kadry pedagogicznej,
      - b) dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do niepełnosprawności uczniów,
      - c) zapewnienia wyposażenia w pomoce dydaktyczne uwzględniające potrzeby specjalne uczniów,
      - d) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia,
      - e) indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegające na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału ucznia oraz bazowaniu na jego zainteresowaniach i zdolnościach,
      - f) stosowanie specjalnych metod pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia,
      - g) organizowanie zajęć z rewalidacji indywidualnej wynikających z orzeczenia.
  5. Zadaniem Szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej są:
    - 1) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
      - a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości” oraz języka regionalnego,
      - b) nauki własnej historii i kultury.
  6. Zadania, o których mowa w ust. 1 - 5 są wykonywane w Szkole poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć przez nauczycieli,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację różnorodnych, w tym innowacyjnych programów rozwijających zainteresowania,



- e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, w szczególności w kołach zainteresowań, na zajęciach sportowych i innych,
- f) wyznaczenie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- g) zobowiązanie wychowawców do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
- h) zobowiązanie każdego nauczyciela do eliminowania w miarę możliwości i zgłaszania wychowawcy wszystkich przypadków zachowań agresywnych lub rażąco niezgodnych z zasadami współżycia społecznego,
- i) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
- j) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
- k) edukowanie i przygotowywanie nauczycieli oraz rodziców do przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom,
- l) zapewnienie przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy,
- m) ubezpieczanie uczniów na wniosek rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia grupowego,
- n) zapewnianie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
- o) zapewnianie opieki uczniom korzystającym ze świetlicy,
- p) zapewnianie opieki uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- q) zapewnianie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
- r) zapewnianie opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
- s) zwiększanie poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
- t) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi,
- u) umożliwianie działania w ramach wolontariatu,
- v) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i religijnych,
- w) eksponowanie i poszanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
- x) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
- y) umożliwienie poznania regionu i jego kultury oraz wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
- z) umożliwienie poznawania dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- aa) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- bb) prowadzenie dodatkowych zajęć z zakresu języka narodowych i etnicznych,
- cc) prowadzenie dla uczniów należących do mniejszości narodowych nauki geografii, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki,
- dd) prowadzenie zajęć artystycznych lub innych zajęć, dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tych zajęć,
- ee) udzielanie wsparcia uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej w formie:
  - organizowania pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
  - pomocy w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.

- ff) udzielanie wsparcia uczniom rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie, poprzez:
- przeprowadzenie zajęć, mających na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły,
  - wprowadzenie na początku roku szkolnego dwutygodniowego okresu adaptacyjnego, bez możliwości wystawiania ocen niedostatecznych.
7. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) organizowanie dyżurów, pełnionych przez nauczycieli podczas przerw między zajęciami dydaktycznymi,
  - 2) objęcie budynku i teren szkolny nadzorem kamer CCTV,
  - 3) wprowadzenie obowiązku noszenia w widocznym miejscu imiennych identyfikatorów przez uczniów oraz pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Szkoły,
  - 4) wprowadzenie zakazu opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w trakcie trwania zajęć, włącznie z przerwami,
  - 5) umożliwienie udziału uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - 6) edukację prawną uczniów podczas godzin z wychowawcą, ukierunkowaną na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione,
  - 7) wdrożenie systemu procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
  - 8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
  - 9) działania koordynatora ds. bezpieczeństwa, realizującego następujące zadania:
    - a) integrowanie działań nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły, uczniów, rodziców oraz współpracujących ze środowiskiem jednostek w zakresie bezpieczeństwa,
    - b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego programu profilaktyczno-wychowawczego,
    - c) tworzenie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu,
    - d) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
    - e) konsultacje z rodzicami i środowiskiem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w Szkole.
8. Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) zapewnienie kontaktu z pedagogiem,
  - 2) umożliwienie udziału uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - 3) umożliwienie udziału uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz
  - 4) edukację prawną uczniów podczas godzin z wychowawcą, ukierunkowaną na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione,
  - 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
  - 6) współpracę Szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,

- 7) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### **Rozdział 3**

#### **Działalność edukacyjna i opiekuńcza Szkoły oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

##### § 7

Podstawowymi formami działalności edukacyjnej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) w oddziałach prowadzących kształcenie zawodowe - praktyczna nauka zawodu,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

##### § 8

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy pedagogiczno-psychologicznej. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i bezpłatne.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 3) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 4) ze szczególnych uzdolnień,
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 7) z choroby przewlekłej,
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor, a udzielają jej nauczyciele, specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog szkolny.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela lub wychowawcy,
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego.

5. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, przy czym diagnoza obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
6. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów, ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
7. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
8. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych – w zależności od potrzeb,
  - 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów,
  - 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
10. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
  - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
  - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
11. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
12. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
14. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
15. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
16. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia, wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
17. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
18. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.

20. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
21. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
22. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział ucznia w zajęciach dodatkowych.

## § 9

1. W Szkole realizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Dyrektor zatwierdza corocznie opracowywany program realizacji Wewnętrznego Systemu Doradztwa zawodowego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości oraz w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
4. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego umożliwia realizację zadań z zakresu:
  - 1) diagnozowania zapotrzebowania na informację edukacyjno-zawodową i poszczególne formy wsparcia,
  - 2) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
  - 3) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
  - 4) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły,
  - 5) tworzenia multimedialnego centrum informacji z dostępem do Internetu,
  - 6) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy,
  - 7) organizowania spotkań z przedstawicielami pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia,
  - 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi, a w szczególności:
    - a) Kujawsko-Pomorskim Kuratorium Oświaty,
    - b) Powiatowym Urzędem Pracy w Bydgoszczy,
    - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Bydgoszczy,
    - d) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy,
    - e) Komendą OHP w Bydgoszczy,
    - f) Miejskim Ośrodkiem Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy lub pedagog, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy i inni nauczyciele, w zakresie swoich kompetencji.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 2) spotkań z rodzicami,
  - 3) indywidualnych porad i konsultacji z pedagogiem szkolnym lub doradcą zawodowym, jeżeli dyżur doradcy jest w danym roku szkolnym przewidziany,
  - 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami uczelni wyższych i w targach edukacyjnych,
  - 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego,

- 6) udziału w spotkaniach z pracodawcami i w targach pracy,
- 7) obowiązkowych zajęć zakresu doradztwa zawodowego, wynikających z podstawy programowej.

#### § 10

W szkole umożliwia się uczniom uczestnictwo w nieodpłatnych zajęciach dodatkowych, służących podnoszeniu kwalifikacji zawodowych oraz stażach finansowanych ze środków unijnych, przy czym o uczestnictwie decyduje spełnienie przez ucznia wymogów formalnych realizowanego projektu.

#### § 11

Szkoła zapewnia kształcenie specjalne, obejmujące młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, wymagającą stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **Rozdział 4** **Bezpieczeństwo w Szkole i poza nią**

#### § 12

1. W trosce o bezpieczeństwo uczniów w Szkole organizuje się dyżury, pełnione przez nauczycieli podczas przerw między zajęciami dydaktycznymi. Zasady pełnienia dyżuru nauczycielskiego podczas przerw określa odrębny regulamin. Przydział dyżurów określa w danym okresie harmonogram dyżurów, ustalony i opublikowany na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim lub na stronie internetowej Szkoły przez Dyrektora Szkoły.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV.
3. W trosce o bezpieczeństwo wprowadza się zakaz opuszczania terenu Szkoły przez uczniów w trakcie trwania zajęć, włącznie z przerwami.
4. Uczniowie i pracownicy Szkoły mają obowiązek noszenia w widocznym miejscu imiennych identyfikatorów z zastrzeżeniem, że identyfikator nie może być użyty w celu umożliwienia wejścia do budynku osobom postronnym, niebędącym pracownikiem, uczniem lub rodzicem ucznia Szkoły.
5. W Szkole tworzy się i wdraża procedury postępowania w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu zdrowia i życia oraz Standardy Ochrony Małoletnich.
6. W Szkole powołuje się obiektowego koordynatora ds. bezpieczeństwa, realizującego następujące zadania:
  - 1) koordynowanie działań podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających w placówce,
  - 2) poznawanie i analiza zagrożeń mogących wystąpić na terenie placówki,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych oraz prewencyjnych wśród uczniów i pracowników,
  - 4) koordynowanie akcji ratunkowej do przybycia służb ratowniczych, a po przybyciu współpraca z tymi służbami
  - 5) współpracowanie z Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.
7. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami, realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności:

- 1) każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo (w tym bezpieczeństwo w sieci Internet), zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć,
- 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku - w szczególności w pracowni komputerowej, pracowni kroju i szycia, pracowni fizycznej i pracowni chemicznej - opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
- 3) w salach gimnastycznych, w pomieszczeniach siłowni i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska,
- 4) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają dyżurujący nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów,
- 5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
- 6) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
  - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia dyrektorowi,
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
  - e) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - f) przeprowadzenia w pierwszych dniach września zajęć mających na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami i terenem szkoły oraz z zasadami zachowania bezpieczeństwa – w przypadku wychowawców klas pierwszych.
- 7) pracownicy niepedagogiczni Szkoły mają obowiązek:
  - a) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - b) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
  - c) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
8. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym:
  - 1) regulamin dyżurów nauczycieli,
  - 2) zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych,
  - 3) zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia.

## **Rozdział 5**

### **Organy Szkoły**

#### § 13

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły

- 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz ze statutem.
  3. Każdy z funkcjonujących w Szkole organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
  4. Zarządzenia Dyrektora Szkoły oraz uchwały organów kolegialnych mogą być ogłaszane:
    - 1) na tablicy ogłoszeń,
    - 2) na stronie internetowej Szkoły,
    - 3) na zebraniach Rady Pedagogicznej.
  5. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:
    - 1) Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
    - 2) Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny zostać uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
    - 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
    - 4) Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
    - 5) Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyjątkiem uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub ogłaszając je podczas posiedzenia organu.
    - 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
    - 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

#### § 14

1. Wszystkie sprawy konfliktowe, których stroną jest organ Szkoły, są rozwiązywane w ramach kompetencji i możliwości Szkoły. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.
2. W przypadku wystąpienia konfliktów między organami z zastrzeżeniem ust.3 sprawę rozstrzyga Dyrektor Szkoły po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.
3. Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
4. Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.



6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
7. W przypadku, gdy jedną ze stron konfliktu jest Dyrektor i mediacja zespołu mediacyjnego nie doprowadziła do rozwiązania konfliktu, sprawę rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Dyrektor**

### § 15

1. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. W Szkole może być utworzone stanowisko Wicedyrektora oraz Kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

### § 16

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 4) odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanego w Szkole egzaminu maturalnego oraz egzaminu z przygotowania zawodowego,
  - 5) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
  - 6) kieruje doskonaleniem zawodowym nauczycieli i sprawuje nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i wychowawczych,
  - 7) ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
  - 8) inspiruje do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych,
  - 9) tworzy nauczycielskie zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których pracą kieruje powołany przez niego przewodniczący,
  - 10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 11) tworzy właściwy klimat nauczania i uczenia się oraz warunki życzliwej współpracy w ramach społeczności szkolnej,
  - 12) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 13) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły,

- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i przepisów szczególnych,
  - 16) ustala i podaje na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej 3 lata szkolne, nie później niż do końca roku szkolnego, poprzedzającego okres obowiązywania podręczników,
    - b) materiały ćwiczeniowe, obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 17) organizuje zajęcia dodatkowe,
  - 18) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Dyrektor Szkoły decyduje również w sprawach:
    - 1) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
    - 2) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego,
    - 3) przydzielenia ucznia do innego oddziału.
  4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, ustala zawody, w których kształci Szkoła.
  7. Dyrektor ma obowiązek powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący o sposobie realizacji ewentualnych zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni odpowiednio od otrzymania zaleceń lub od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.

### **Wicedyrektor**

#### § 17

1. W szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor realizuje zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) wykonuje uprawnienia i obowiązki zgodnie z kompetencjami Dyrektora w czasie jego nieobecności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

- b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników), Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
- 4) hospituje i obserwuje zadania podejmowane przez nauczycieli zgodnie z przyjętym harmonogramem;
  - 5) kontroluje sposób prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 6) koordynuje pracę zespołów wychowawczych, przedmiotowych i problemowych, zadaniowych;
  - 7) prowadzi nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej i realizacją podstawy programowej;
  - 8) czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo-opiekuńczych.

### **Kierownik Szkolenia Praktycznego**

#### § 18

1. W szkole utworzone jest stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego realizuje zadania, powierzone przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:
  - 1) ustala harmonogram praktyk zawodowych uczniów przekłada go Dyrektorowi,
  - 2) organizuje praktyki zawodowe uczniów,
  - 3) kontroluje realizację przebiegu praktyk i jej zgodność z programem praktyk,
  - 4) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyką zawodową,
  - 5) dokonuje wpisów ocen dotyczących praktyki w dzienniku elektronicznym,
  - 6) współpracuje z pracodawcami w celu podniesienia jakości kształcenia zawodowego.

### **Rada Pedagogiczna**

#### § 19

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uchwała Regulamin Rady Pedagogicznej, określający zasady jej działania.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.
  - 6) prowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny, nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 21**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest samorządną reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

#### **§ 22**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,

- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców,
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 6) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły, zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - 7) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 8) występowanie do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, przy czym program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, przy czym zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

### **Samorząd Uczniowski**

#### § 23

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski za pośrednictwem swych organów może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności w sprawie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniowania statutu Szkoły oraz innych spraw istotnych dla Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja Szkoły**

#### § 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, przekazywany do dnia 30 kwietnia każdego roku do organu prowadzącego Szkołę i zatwierdzany przez ten organ do dnia 29 maja danego roku szkolnego, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 25

1. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, z uwzględnieniem zasad higieny pracy.
2. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział utworzony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem przygotowanym w zespole przedmiotowym, uwzględniającym podstawę programową dla danego przedmiotu.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący Szkołę.
7. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły.
8. Zajęcia stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
9. Zajęcia stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
10. Zajęcia fakultatywne uwzględnione w planie nauczania – oraz zajęcia nadobowiązkowe (koła zainteresowań i inne formy pracy z zespołem młodzieży) mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
11. Godzina zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu, realizowana u pracodawcy, trwa 60 minut.
12. Godzina zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych trwa 45 minut,
13. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

14. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, uwzględnionym w planie lekcji.
15. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
16. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
17. Organizacja nauczania w danym roku szkolnym przebiega zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, opracowanym przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.
18. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia ustawicznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów z wyżej wymienionymi podmiotami.
19. Szkoła organizuje dla uczniów praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, przy czym:
  - 1) Zajęcia praktyczne odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Centrum Kształcenia Praktycznego przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
  - 2) Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.
  - 3) Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie kwalifikacji.
  - 4) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
  - 5) Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania regulują odrębne przepisy.
  - 6) Praktyczna nauka zawodu odbywa się przy zapewnieniu przestrzegania norm ochronnych dotyczących uczniów, w szczególności przepisów o czasie pracy.
  - 7) Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę.
20. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i zawodowego, organizowane są w salach lekcyjnych i pracowniach szkolnych, w tym w pracowniach ćwiczeń praktycznych:
  - 1) pracowni biologicznej,
  - 2) pracowni chemicznej,
  - 3) pracowni fizycznej,
  - 4) pracowni komputerowej,
  - 5) pracowni sprzedaży,
  - 6) pracowni wzornictwa odzieży i włókiennictwa,
  - 7) pracowni przeładunku towarów,
  - 8) pracowni realizacji nagrań,
  - 9) obsługi podróżnych w portach i terminalach.

21. Pracownie szkolne, w tym w pracowni ćwiczeń praktycznych, zorganizowane są w następujący sposób:
  - 1) Wyposażenie pracowni zapewnia osiągnięcie celów dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych zajęć, wyznaczonych podstawą programową kształcenia.
  - 2) Stanowiska pracy ucznia powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 3) Regulamin pracowni oraz apteczkę pierwszej pomocy umieszcza się w pracowni w widocznym i ogólnodostępnym miejscu.
  - 4) Pracownię powierza się opiece jednego z nauczycieli.
22. W Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzone mogą być zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Dyrektor Szkoły określi w drodze zarządzenia szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
23. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, tj.:
  - 1) sali gimnastycznej,
  - 2) boiska sportowego typu "Orlik",
  - 3) siłowni.
24. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
25. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych, pracowni ćwiczeń praktycznych, z urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

#### § 26

1. Szkoła organizuje oddziały sportowe.
2. W oddziale sportowym równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, prowadzone jest szkolenie sportowe.
3. Wymiar zajęć obowiązkowych na ukierunkowane szkolenie sportowe w wybranych dyscyplinach sportu w oddziale sportowym wynosi 10 godzin tygodniowo.
4. Szkolenie sportowe obejmuje zajęcia prowadzone przez trenera na terenie Szkoły i poza Szkołą, wynikające ze szkolnego planu nauczania oraz uczestnictwo w zawodach, organizowanych w ramach kalendarza imprez sportowych i obozach sportowych.
5. Szkolenie sportowe prowadzone jest w oparciu o szczegółowe i aktualne przepisy dotyczące szkolnictwa sportowego.

#### § 27

1. W Szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii lub etyki na podstawie deklaracji rodziców uczniów niepełnoletnich lub samych uczniów po osiągnięciu pełnoletności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 28

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego celem jest:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,



- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy,
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.,
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
  - 9) promowanie życia bez uzależnień,
  - 10) promowanie współczesnych autorytetów.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o swój regulamin za zgodą Dyrektora Szkoły.
  3. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
  4. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski może wybrać innego nauczyciela, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
  5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice uczniów.

#### § 29

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### § 30

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
2. Podjęcie działalności w Szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### § 31

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pracownie: biologiczną, chemiczną, fizyczną oraz pracownie komputerowe,
- 3) pracownie: sprzedaży, wzornictwa odzieży i włókiennictwa, przeładunku towarów, realizacji nagrań, obsługi podróży w portach i terminalach.
- 4) bibliotekę z pomieszczeniami czytelnicy z internetowymi stanowiskami komputerowymi,

- 5) pomieszczenia świetlicy z internetowymi stanowiskami komputerowymi,
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 7) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych, salę gimnastyczną i zespół boisk „Orlik”,
- 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 9) szatnie,
- 10) stołówkę,
- 11) gabinet pedagoga.

## **Biblioteka**

### § 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Uprawnieni do korzystania z biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na podstawie kart czytelników.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów obejmujących dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczych Szkoły,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny) i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze stanowisk komputerowych w celach edukacyjnych,
  - 4) prowadzenie edukacji czytelniczo - informacyjnej uczniów.
4. Funkcjonowanie biblioteki określa osobny regulamin opiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
5. Czas pracy biblioteki i jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w następującym zakresie:
  - 1) rozwija kulturę czytelniczą uczniów,
  - 2) tworzy z uczniami listy zakupu pozycji książkowych, zgodnych z ich zainteresowaniami,
  - 3) organizuje różne formy inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
  - 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia,
  - 5) utrzymuje stały kontakt z łącznikami klasowymi,
  - 6) prowadzi indywidualne rozmowy z czytelnikami,
  - 7) doskonali kompetencje komunikacyjne uczniów,
  - 8) pomaga uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
  - 9) pomaga uczniom szczególnie zdolnym w ich poszukiwaniach czytelniczych.
7. W Szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z uczniami:
  - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki.
  - 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
  - 3) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
  - 4) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.

- 5) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
- 6) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 7) Nauczyciele-bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
- 8) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów w następującym zakresie:
  - 1) zapewnia pomoc w doborze literatury fachowej ;
  - 2) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
  - 3) przekazuje informacje o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców, ze szczególnym uwzględnieniem stanu czytelnictwa uczniów;
  - 4) współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
  - 5) pozyskuje pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
  - 6) prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.
9. W Szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z rodzicami:
  - 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice uczniów szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki.
  - 2) Rodzice uczniów, którzy przestają być uczniami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
  - 3) Rodzice mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
  - 4) Rodzice mogą uzyskać pomoc nauczyciela-bibliotekarza w doborze literatury.
  - 5) Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie czytelnictwa swojego dziecka.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w następującym zakresie:
  - 1) wspiera nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 2) zapewnia możliwość odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
  - 3) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 4) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
  - 5) zapewnia niezbędny udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych.
11. W Szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z nauczycielami:
  - 1) Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele szkoły na podstawie karty czytelnika.
  - 2) Nauczyciele, którzy przestają być pracownikami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
  - 3) Nauczyciele mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
  - 4) Nauczyciele mogą uzyskać pomoc nauczyciela-bibliotekarza w doborze literatury.
  - 5) Nauczyciele mogą uzyskać wsparcie w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
  - 6) Nauczyciele wszystkich przedmiotów współpracują z biblioteką, odwołują się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.
12. W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w następującym zakresie:
  - 1) współorganizuje imprezy czytelnicze, w szczególności:
    - a) spotkania z pisarzami,
    - b) konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne,

- 2) bierze udział w wymianie wiedzy i doświadczeń z bibliotekarzami bibliotek szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych;
  - 3) bierze udział w targach, kiermaszach spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych) oraz szkoleniach.
13. Biblioteka szkolna wspomaga wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym.
  14. Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły.
  15. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.

## Świetlica

### § 33

1. W Szkole działa świetlica, której celem jest:
  - 1) zapewnienie młodzieży opieki wychowawczej,
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i samopomocy w nauce,
  - 3) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
  - 5) rozwijanie samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności,
  - 6) współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym, nauczycielami i placówkami upowszechniania kultury,
  - 7) nawiązanie do tradycji kultury narodowej poprzez udział młodzieży w uroczystościach i imprezach okolicznościowych.
2. Cele działania świetlicy realizuje w ramach swoich zadań nauczyciel – wychowawca świetlicy.
3. Świetlica realizuje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo– wychowawczej.
4. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w Szkole, a czas i godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb uczniów.
5. Ze świetlicy szkolnej korzystają uczniowie Szkoły, a szczególnie:
  - 1) uczniowie oczekujący na rozpoczęcie zajęć oraz uczniowie oczekujący na dojazd po zajęciach lekcyjnych,
  - 2) uczniowie w ramach zastępstw pod nieobecność nauczyciela,
  - 3) inni uczniowie za zgodą wychowawcy świetlicy.
  - 4) organizowanie i pomoc w organizacji uroczystości oraz imprez szkolnych,
  - 5) organizacja zajęć opiekuńczych w czasie nagłych nieobecności innych nauczycieli,
  - 6) rozwijanie aktywności społecznej uczniów poprzez uczestnictwo w inicjatywach organów samorządowych, instytucji lub placówek oświatowych i kulturalnych,
  - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej,
  - 8) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym,
  - 9) współpraca z innymi nauczycielami,
6. Nauczyciel – opiekun świetlicy sprawuje opiekę nad uczniami korzystającymi ze świetlicy.
7. Do szczególnych zadań opiekuna świetlicy należy:
  - 1) pomoc w rozwijaniu zainteresowań uczniów,
  - 2) tworzenie warunków do uczestnictwa młodzieży w odbiorze i kreowaniu kultury,

- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły.

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 34**

1. W Szkole zorganizowana jest stołówka.
2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Szczegółową organizację stołówki szkolnej określa "Regulamin korzystania ze stołówki".

### **Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej**

#### **§ 35**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pielęgniarka udziela pomocy przedmedycznej w przypadku nagłego zachorowania, urazów bądź innych niedyspozycji.
3. Zadania pielęgniarki szkolnej określają szczegółowo standardy postępowania w profilaktycznej opiece zdrowotnej sprawowanej przez pielęgniarkę. Należą do nich w szczególności:
  - a) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta,
  - b) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników,
  - c) poradnictwo czynne dla i rodziców uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
  - d) prowadzenie edukacji zdrowotnej,
  - e) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i zachorowaniach.

## **Rozdział 7**

### **Instytucje i podmioty współpracujące ze Szkołą**

#### **§ 36**

1. Dla realizacji swoich celów i zadań, Szkoła współpracuje z następującymi podmiotami:
  - 1) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 i specjalistycznymi tj. Poradnię Zdrowia Psychicznego, Wojewódzką Przychodnię Zdrowia Psychicznego, w zakresie udzielania pomocy uczniom z dysfunkcjami, diagnozowania trudności oraz udzielania pomocy psychologicznej i psychiatrycznej,
  - 2) Strażą Miejską, Komendą Policji, w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz udzielaniu informacji na temat zagrożeń z zakresu uzależnień,
  - 3) BORPĄ, Polskim Towarzystwem Zapobiegania Narkomanii, MONAREM, w zakresie profilaktyki uzależnień,
  - 4) Rejonowymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym, w celu zapobiegania przemocy w rodzinie oraz diagnozowania środowiska rodzinnego uczniów,
  - 5) ośrodkiem zdrowia, w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia,
  - 6) pracodawcami, w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu,

- 7) instytucjami, w których mogą być realizowane działania z zakresu wolontariatu,
  - 8) instytucjami współdziałającymi w zakresie realizacji Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wymienionymi w § 9 ust. 4 pkt.10.
2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi według następujących zasad:
- 1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna może udzielać wsparcia dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia w celu stworzenia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
  - 2) Przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na wniosek Dyrektora Szkoły, może uczestniczyć w spotkaniach zespołu opracowującego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutyczny.
  - 3) Szkoła zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu uzyskania niezbędnej pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, planowania i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów udzielanej w formie:
    - a) porad i konsultacji,
    - b) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów,
    - c) udziału w zebraniach rad pedagogicznych,
  - 4) Szkoła zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu uzyskania pomocy w diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.
  - 5) Szkoła informuje rodziców uczniów o możliwych do uzyskania formach pomocy oferowanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne w zakresie:
    - a) prowadzenia terapii,
    - b) porad i konsultacji na temat doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - c) porad i konsultacji na temat rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - d) porad i konsultacji na temat prowadzenia działań profilaktycznych,
    - e) prowadzenia grup wsparcia, mediacji, interwencji kryzysowych, warsztatów, wykładów i prelekcji.
3. Szkoła współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według następujących zasad:
- 1) Szkoła informuje rodziców uczniów o możliwych do uzyskania formach pomocy oferowanej przez instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
    - a) prowadzenia terapii, w szczególności w zakresie uzależnień,
    - b) porad i konsultacji na temat doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - c) porad i konsultacji na temat rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - d) porad i konsultacji na temat prowadzenia działań profilaktycznych, w szczególności w zakresie uzależnień,
    - e) prowadzenia grup wsparcia, mediacji, interwencji kryzysowych, warsztatów, wykładów i prelekcji.

## **Rozdział 8**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### § 37

1. Szkoła może podejmować działalność innowacyjną i eksperymentalną służącą podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole.
2. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
3. Innowacja nie może naruszać:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie,
  - 2) wymiaru godzin przeznaczonych na realizację postawy programowej,
  - 3) upewnień ucznia do bezpłatnej nauki.
4. Uchwały w sprawie innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji,
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
6. W działalności innowacyjnej Szkoły mogą uczestniczyć stowarzyszenia oraz inne organizacje, na zasadach określonych w § 29.
7. Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych.
8. Współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej może obejmować:
  - 1) konsultowanie programu innowacji,
  - 2) współtworzenie programu innowacji przez przedstawicieli stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 3) udział przedstawicieli stowarzyszeń lub innych organizacji w realizacji programu innowacji, w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć.

## **Rozdział 9**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 38

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
3. Nauczyciele wykonują pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jej jakość i wyniki.
4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły i przerw, a także w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę.
5. Nauczyciele kierują się w swoich działaniach dobrem ucznia, zapewniając poszanowanie godności osobistej ucznia i są zobowiązani do przestrzegania:
  - 1) zasad etyki i godności zawodu nauczyciela,
  - 2) tajemnicy służbowej, poufności zebrań Rady Pedagogicznej oraz zespołów nauczycielskich,

3) przepisów w zakresie ochrony danych osobowych uczniów i rodziców

### § 39

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły, z zastrzeżeniem § 40 i § 41, wykonują następujące zadania:
  - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy, efektywnie wykorzystując czas podczas zajęć,
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym,
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia, wynikające z zadań statutowych Szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują:
  - 1) prowadzenie :
    - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęć w ramach powierzonych przez dyrektora zastępstw doraźnych oraz nauczania indywidualnego,
    - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - f) zajęć religii i etyki,
    - g) wychowania do życia w rodzinie.
  - 2) realizację podstawy programowej oraz osiąganie optymalnych wyników z punktu widzenia celów ustalonych w podstawie programowej i w planie pracy Szkoły,
  - 3) realizację zajęć zgodnie z przyjętym do realizacji programem nauczania i planem pracy nauczyciela,
  - 4) systematyczne, rzetelne, bezstronne i sprawiedliwe ocenianie, ujawnianie i uzasadnianie ocen - zgodnie z zasadami szkolnego oceniania zawartymi w Statucie.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
  - 1) wybór lub opracowanie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału - do 25 sierpnia przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym program ma być realizowany,
  - 2) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły planu pracy dydaktycznej w zakresie realizowanych zajęć edukacyjnych dla każdego - do 10 września każdego roku szkolnego,
  - 3) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły wymagań edukacyjnych niezbędnych do ustalenia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w zakresie realizowanych obowiązkowych zajęć - do 10 września każdego roku szkolnego,
  - 4) poinformowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych w zakresie realizowanych obowiązkowych zajęć na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu i dokonanie o tym wpisu w dzienniku,
  - 5) poinformowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych w zakresie realizowanych obowiązkowych zajęć - do 15 września każdego roku szkolnego, poprzez:
    - a) przesłanie wymagań w wersji elektronicznej do sekretariatu, który zapewni ich udostępnienie na miejscu i w bibliotece szkolnej,
    - b) w miarę istniejących możliwości technicznych umieszczenie wymagań na stronie internetowej Szkoły.
  - 6) dokonywanie wyboru optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień oraz motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,



- 7) dokonywanie wyboru odpowiedniego podręcznika,
  - 8) właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym,
  - 9) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę i prowadzone systematycznie samokształcenie.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmują:
- 1) spotkania z rodzicami podczas „drzwi otwartych” lub według doraźnie zaistniałych potrzeb,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
  - 3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według harmonogramu dyżurów,
  - 4) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 5) aktywne uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej,
  - 6) wykazywanie troski o sprzęt szkolny i przydzielone środki dydaktyczne oraz właściwe ich zabezpieczenie,
  - 7) świadczenie doradztwa zawodowego uczniom, w ramach swoich kompetencji, zgodnie z programem realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
  - 8) stosowanie wytycznych zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) diagnozowanie w bieżącej pracy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów, w tym rozpoznawanie trudności i uzdolnień oraz udzielanie niezbędnej pomocy uczniom,
  - 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej,
  - 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
  - 12) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
  - 13) uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich,
  - 14) terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów w dzienniku elektronicznym oraz innych dokumentach,
  - 15) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę,
  - 16) uczestnictwo w spotkaniu z kandydatami do Szkoły oraz ich rodzicami w ramach „drzwi otwartych”,
  - 17) koordynacja pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły,

## § 40

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy oddziału należy:
  - 1) opieka nad oddziałem i tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny ucznia oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego i każdego ucznia, a w szczególności prowadzenie dziennika danego oddziału, uzupełnianie arkuszy ocen oraz druków świadectw.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 obejmują:
  - 1) wypełnienie dziennika poprzez aktualizowanie danych uczniów, ich rodziców, przedmiotów i uczących nauczycieli do 7 września każdego roku szkolnego i po uzyskaniu informacji uzasadniających zmianę w trakcie roku szkolnego,
  - 2) przygotowanie świadectw i arkuszy ocen na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania niezwłocznie po klasyfikacji, w tym po przeprowadzonych egzaminach poprawkowych,
  - 3) usprawiedliwianie nieobecności uczniów w Szkole, analizowanie frekwencji i sporządzanie zestawień statystycznych,
  - 4) opracowanie planu pracy wychowawczej i przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły do 7 września każdego roku szkolnego,
  - 5) prowadzenie dokumentacji wychowawcy, zawierającej:
    - a) plan pracy wychowawczej
    - b) dokumentację związaną ze współpracą z rodzicami, w szczególności: protokoły zebrań z rodzicami, z zebrań zespołów klasowych, korespondencję inną, niż realizowana za pośrednictwem dziennika elektronicznego, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
    - c) zwolnienia z zajęć w wersji papierowej.
  - 6) przygotowanie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami, np. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnie, zwolnionych z określonych zajęć i przekazania jej Dyrektorowi Szkoły.
  - 7) zapoznanie uczniów z obowiązującymi regulaminami, procedurami, obowiązkami i prawami uczniów, zasadami promocji i klasyfikacji oraz zasadami ustalania oceny z zachowania - do 30 września każdego roku szkolnego,
  - 8) zapoznanie rodziców uczniów z dokumentami szkolnym oraz z kalendarzem szkolnym podczas pierwszego zebrania,
  - 9) informowanie rodziców o zebraniach poprzez e-dziennik w terminie 7 dni przed datą zebrania,
  - 10) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
    - a) wszechstronnego poznania uczniów i określenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
    - b) współdziałania w procesie wychowawczym i włączania ich w sprawy życia oddziału klasowego i szkoły,
    - c) informowania ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
  - 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale, poprzez organizowanie spotkań zespołu klasowego przynajmniej raz w roku szkolnym
  - 12) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
  - 13) ustalanie oceny z zachowania uczniów swojego oddziału,
  - 14) bieżące dokumentowanie w dzienniku elektronicznym oddziału:
    - a) spraw organizacyjnych, w szczególności składu i zmian w składzie rady klasowej rodziców, samorządu klasowego,

- b) wydarzeń z życia oddziału,
  - c) zebrań z rodzicami,
  - d) kontaktów indywidualnych z rodzicami.
3. Wychowawca może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 41

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele bibliotekarze prowadzą pracę pedagogiczną i organizacyjną.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 2) udostępnianie uczniom i nauczycielom stanowisk komputerowych,
  - 3) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji,
  - 4) udzielanie porad przy wyborze lektury,
  - 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
  - 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów,
  - 7) rozbudzanie aktywności czytelniczej,
  - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - 9) informowanie nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych,
  - 10) przygotowywanie analiz czytelnictwa w szkole,
  - 11) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy porganizacyjnej należy:
  - 1) dokonywanie zakupów i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami,
  - 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem,
  - 3) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.

#### § 42

1. Nauczyciel w ramach czterdziestogodzinnego tygodnia pracy może zgłosić chęć realizacji innych zadań, których celem jest dobro uczniów i ich rozwój. W szczególności możliwe jest:
  - 1) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych,
  - 2) organizowanie wycieczek przedmiotowych, wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny,
  - 3) organizowanie imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i planem pracy Szkoły.
2. Nauczyciel podejmujący się realizacji zadań dodatkowych zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły. W przypadku gdy w realizacji zadania uczestniczą uczniowie, nauczyciel zobowiązany jest uzyskać zgodę opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego oraz zgodę ucznia pełnoletniego.

#### § 43

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,

- 2) decydowania o treści programu koła lub zespołu, który prowadzi,
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej i rocznej swoich uczniów,
  - 4) zgłaszania wychowawcy uwag dotyczących zachowania się uczniów z jego oddziału,
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla uczniów.
2. Nauczyciele w związku z pełnieniem wymienionych obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, a w szczególności: znieważenie, naruszenie nietykalności cielesnej, czynna napaść, stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy, są ścigane z urzędu.

#### § 44

1. W celu realizacji zadań Szkoły, nauczyciele współpracują w zespołach.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach.

#### § 45

1. Nauczyciele uczący danego przedmiotu lub nauczyciele uczący grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. W szczególności tworzy się:
  - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych,
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - 3) zespół nauczycieli edukacji sportowej,
  - 4) zespół nauczycieli religii,
  - 5) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje wybrany przez członków zespołu i powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 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 przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
2. przygotowanie sprawozdań z działalności dwa razy w roku.

#### § 46

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału.

2. Zespoły nauczycielskie dokonują wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu, przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym.
3. Zespoły nauczycielskie realizują zadania w zakresie dydaktyki, kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach, a w szczególności:
  - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
  - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
  - 4) organizowanie szkolnych i poza szkolnych konkursów wiedzy,
  - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
  - 6) doskonalenie pracy nauczycieli poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
  - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - 8) analizowanie wyniki klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
  - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
  - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie Dyrektorowi propozycji w tym zakresie ,
  - 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

#### § 47

1. Nauczyciele – wychowawcy poszczególnych oddziałów, pedagog szkolny i Wicedyrektor szkoły tworzą zespół wychowawczy.
2. Pracy zespołu wychowawczego przewodniczy Dyrektor Szkoły.
3. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli wychowawców klas dla wypracowania jednolitej interpretacji zapisów statutu dotyczących praw i obowiązków ucznia,
  - 2) udzielanie pomocy wychowawcom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w działaniach na rzecz podniesienia frekwencji i zaangażowania młodzieży w nauce.

#### § 48

1. W Szkole powołuje się zespół do spraw ewaluacji.
2. Do zadań zespołu do spraw ewaluacji należy:
  - 1) określanie wskaźników mierzenia jakości pracy szkoły oraz wybór obszarów do badania,
  - 2) wybór metod i opracowanie narzędzi badawczych,
  - 3) przeprowadzenie badań w wybranych obszarach,
  - 4) analiza wyników egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 5) sporządzanie zestawień i sprawozdań z wyników egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 6) opracowywanie programów naprawczych.

#### § 49

1. W Szkole powołuje się zespół do spraw nowelizacji prawa wewnątrzszkolnego.
2. Do zadań zespołu do spraw nowelizacji prawa wewnątrzszkolnego należy:
  - 1) monitorowanie aktualnych przepisów prawa oświatowego,
  - 2) dostosowanie dokumentów wewnątrzszkolnych do obowiązujących przepisów prawa.

#### § 50

1. W Szkole powołuje się zespół do spraw promocji Szkoły.
2. Do zadań zespołu do spraw promocji Szkoły należy:
  - 1) opracowywanie planów działań związanych z promocją Zespołu Szkół Handlowych,
  - 2) realizacja działań promujących Zespół Szkół Handlowych i oferowane przez niego profile kształcenia,
  - 3) dbałość o wizerunek Zespołu Szkół Handlowych, w tym tworzenie materiałów reklamowych,
  - 4) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Zespołu Szkół Handlowych,
  - 5) współpraca ze środkami masowego przekazu.

#### § 51

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny ucznia oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
  - 4) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych w terminie określonym w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - 5) prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego i każdego ucznia, a w szczególności prowadzenie dziennika danego oddziału, uzupełnianie arkuszy ocen oraz druków świadectw.
4. W celu realizacji zadań wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
  - 3) ustala treści i formy zajęć na lekcjach wychowawczych,
  - 4) współdziała ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
  - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami w celu:
    - a) wszechstronnego poznania uczniów i określenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
    - b) współdziałania w procesie wychowawczym i włączania ich w sprawy życia oddziału klasowego i szkoły,
    - c) informowania ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
  - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

- 7) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów) o zasadach oceniania zachowania,
- 8) ustala ocenę z zachowania uczniów swojego oddziału.
5. Wychowawca może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. O zmianie wychowawcy opiekującego się danym oddziałem klasowym decyduje Dyrektor Szkoły w przypadku:
  - 1) niewypełnienia przez nauczyciela obowiązków wychowawcy określonych w Statucie szkoły,
  - 2) niemożności rozwiązania w inny sposób konfliktów zaistniałych między wychowawcą a wychowankami - na wniosek rady oddziałowej rodziców,
  - 3) niemożności pełnienia funkcji przez dotychczasowego wychowawcę oddziału z przyczyn losowych – na wniosek dotychczasowego wychowawcy.
7. Oddziałowa rada rodziców może wystąpić z wnioskiem o zmianę wychowawcy oddziału, jeżeli wniosek taki uzyska poparcie bezwzględnej większości obecnych na zebraniu rodziców i prawnych opiekunów. Warunkiem ważności głosowania jest obecność na zebraniu rodziców (opiekunów) co najmniej połowy uczniów danego oddziału.

#### § 52

1. W Szkole można powołać doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor Szkoły lub wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.

#### § 53

1. Szczególną opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów,
  - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia,
  - 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,

- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
- 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, policją, urzędami pracy i innymi instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie edukacji, wychowania i profilaktyki.
- 12) opracowywanie i realizacja rocznego planu pracy.

#### § 54

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni administracji i obsługi:
  - 1) szef kuchni,
  - 2) pomoc kuchenna,
  - 3) sprzątaczką,
  - 4) woźny,
  - 5) rzemieślnik,
  - 6) sekretarz szkoły,
  - 7) specjalista ds.administracyjnych,
  - 8) intendent.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnianie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, troska o zaplecze techniczne Szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.
4. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są również do:
  - 1) informowania dyrekcji oraz pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach;
  - 2) wspierania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
  - 3) udzielania pomocy nauczycielom w sytuacjach szczególnych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.
6. Szef kuchni, o którym mowa w § 54 ust.1 pkt 1 realizuje zadania w zakresie:
  - 1) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków,
  - 2) ścisłego realizowania receptury przygotowywanych posiłków,
  - 3) udziału w ustalaniu jadłospisów,
  - 4) racjonalnego wykorzystywania w posiłkach produktów pobranych z magazynu,
  - 5) przygotowywania i przechowywania próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
  - 6) dbałości o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
7. Pomoc kuchenna, o której mowa w § 54 ust.1 pkt 2 realizuje zadania w zakresie:
  - 1) przygotowywania potraw zgodnie z wytycznymi szafa kuchni,
  - 2) oszczędnego gospodarowania artykułami spożywczymi,
  - 3) dbałości o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
  - 4) przestrzegania zasad higieniczno - sanitarnych, BHP, ppoż. i HACCP.
8. Sprzątaczką, o której mowa w § 54 ust.1 pkt 3 realizuje zadania w zakresie:
  - 1) utrzymywania czystości w przydzielonym rejonie sprzątkania,



- 2) zabezpieczenia pomieszczeń przed kradzieżą lub włamaniem,
  - 3) sprzątania okresowego podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych, obejmującego gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach.
9. Woźny, o którym mowa w § 54 ust.1 pkt 4 realizuje zadania w zakresie:
- 1) sprawowania nadzoru nad wejściem głównym,
  - 2) zgłaszania sekretarzowi szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
  - 3) zabezpieczania i właściwego przechowywania listy obecności pracowników szkoły,
  - 4) udzielania informacji interesantom,
  - 5) nadzorowania ruchu uczniów w wejściu głównym,
  - 6) kontrolowania zachowań uczniów przed wejściem głównym,
  - 7) codziennego sprzątania przed budynkiem szkoły,
  - 8) wykonywania drobnych napraw wyposażenia szkolnego i remontów bieżących.
10. Rzemieślnik, o którym mowa w § 54 ust.1 pkt 5 realizuje zadania w zakresie:
- 1) systematycznego lokalizowania usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
  - 2) kontrolowania, obsługiwania i konserwacji wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych,
  - 3) systematycznego usuwania usterek oraz wykonywania bieżących remontów,
  - 4) wykonywania prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu lub przygotowania, zlecanych przez Dyrektora lub sekretarza szkoły,
  - 5) utrzymywania porządku i czystości terenów zielonych.
11. Sekretarz szkoły, o którym mowa w § 54 ust.1 pkt 6 realizuje zadania w zakresie:
- 1) kierowania zespołem pracowników administracji i obsługi,
  - 2) przygotowania projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno – remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - 3) nadzoru i kontroli nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
  - 4) prowadzenia na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
  - 5) planowania i realizacji zakupów inwentarza szkoły,
  - 6) nadzoru i kontroli nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodną i ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem,
  - 7) przygotowania dokumentacji do egzaminów zewnętrznych.
12. Intendent, o którym mowa w § 54 ust.1 pkt 7 realizuje zadania w zakresie:
- 1) zaopatrywania stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze,
  - 2) udziału w ustalaniu dekadowych jadłospisów,
  - 3) przyjmowania towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
  - 4) prowadzenia ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych,
  - 5) terminowe przyjmowania odpłatności za żywienie,
  - 6) utrzymywania magazynu środków żywności w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
  - 7) sporządzania raportów żywieniowych oraz ich terminowego przedkładania specjalście ds. administracyjnych,
  - 8) czuwania nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
13. Specjalista ds.administracyjnych, o którym mowa w § 54 ust.1 pkt 7 realizuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,

- 2) utrzymywania terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
  - 3) prowadzenia rozliczeń gospodarczo-finansowych,
  - 4) przestrzegania dyscypliny budżetowej,
  - 5) planowania zakupu środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości,
  - 6) przygotowania wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) przygotowania kalkulacji kosztów wynajmu szkolnych pomieszczeń, powierzchni reklamowych,
  - 8) przygotowywania umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
  - 9) przekazywania do BBFO wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi,
  - 10) obsługi SIO,
  - 11) prowadzenia ksiąg inwentarzowych.
14. Referent, o którym mowa w § 54 ust.1 pkt 8 realizuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia sekretariatu szkoły w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 2) przyjmowania i rejestrowania pism wchodzących i wychodzących,
  - 3) rozsyłania pism przychodzących, zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
  - 4) wysyłania korespondencji,
  - 5) prowadzenia ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 6) bieżącego załatwiania spraw uczniowskich,
  - 7) przygotowywania i wydawania legitymacji,
  - 8) przygotowywania zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - 9) występowania o odpisy arkuszy ocen,
  - 10) przygotowywania odpisów arkuszy ocen,
  - 11) sporządzania i wydawania duplikatów świadectw i innych dokumentów,
  - 12) sporządzania sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
  - 13) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawiania,
  - 14) wykonywania prac kancelaryjnych biurowych,
  - 15) prowadzenia naboru uczniów do szkoły,
  - 16) prowadzenia ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
  - 17) zabezpieczania i przechowywania pieczęci urzędowych,
  - 18) dbałości o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
  - 19) przestrzegania i nadzorowania obiegu dokumentów szkolnych,
  - 20) przekazywania akt do zakładowego archiwum,
  - 21) udzielania informacji interesantom.

#### § 55

W Szkole mogą działać związki zawodowe reprezentujące interesy pracowników Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 10

### Uczniowie

#### § 56

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 3) zapoznania się ze Szkolnym Ocenianiem oraz wymaganiami edukacyjnymi,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu w oparciu o Szkolne Ocenianie oraz wymagania edukacyjne,
  - 7) dodatkowej pomocy, zorganizowanej w miarę możliwości przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć wyrównawczych,
  - 8) opieki wychowawczej i zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole,
  - 9) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, w szczególności poprzez uczestnictwo w organizowanych w szkole zajęciach pozalekcyjnych,
  - 10) poszanowania godności i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, na zasadach określonych przez dyrektora szkoły,
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego oraz doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole Szkół Handlowych,
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
  - 17) pomocy socjalnej, którą organizuje lub w której pośredniczy szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami
  - 18) uzyskania informacji zwrotnej i uzasadnienia każdej wystawionej oceny,
  - 19) poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 20) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych,
  - 21) ochrony przed poniżającym traktowaniem ,
  - 22) swobodnej wypowiedzi, z zachowaniem zasad współżycia społecznego i poszanowania godności drugiego człowieka,
  - 23) otrzymania stypendium za wyniki w nauce, jeżeli środki w tym zakresie zapewni właściwy organ zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
    - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
    - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

- d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
  - 24) zgłaszania do nauczycieli i dyrektora uwag o realizowanych programach nauczania i stosowanych metodach nauczania,
  - 25) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że nastąpiło naruszenie praw ucznia, mają prawo do złożenia skargi do wychowawcy klasy, a jeśli problem nie zostanie rozwiązany – do Dyrektora Szkoły. Jeżeli rozwiązanie problemu nie nastąpi w ramach kompetencji Dyrektora, możliwe jest złożenie skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### § 57

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkoły,
- 3) nosić przy sobie legitymację i identyfikator, który powinien znajdować się w widocznym miejscu, umożliwiające jego identyfikację na terenie Szkoły,
- 4) dbać o dobre imię Szkoły,
- 5) w każdej sytuacji zachowywać się w sposób godny,
- 6) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestnicząc w zajęciach lekcyjnych i życiu zespołu,
- 7) punktualnie uczęszczać na lekcje,
- 8) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
- 10) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny w czasie lekcji, na przerwach oraz na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- 11) dbać o ład i porządek w szkole, w szczególności pozostawiać wierzchnie okrycie w szatni podczas zajęć szkolnych,
- 12) wykazywać troskę o mienie szkolne, własne i innych,
- 13) przestrzegać zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i nakazu niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
- 14) dbać o kulturę języka ojczystego,
- 15) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 16) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 17) poinformować wychowawcę lub pielęgniarkę szkolną o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych,
- 18) w przypadku uczennic, ze względu na ochronę zdrowia swojego i dziecka, poinformować o stanie ciąży wychowawcę, pedagoga i pielęgniarkę szkolną.

#### § 58

1. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczno- wychowawcze. Zajęcia realizowane w ramach zastępstw są obowiązkowe i wymagana jest obecność ucznia.
2. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję. Jeżeli uczeń zgłosi się na pierwszą lekcję o godzinie 7.10 przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje

- w dzienniku lekcyjnym spóźnienie. W przypadku kolejnych lekcji spóźnienie jest wpisywane, jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 5 minut od jej rozpoczęcia.
3. Osobą uprawnioną do usprawiedliwienia nieobecności uczniów danego oddziału jest wychowawca tego oddziału. Jeżeli wychowawca jest nieobecny, usprawiedliwiania nieobecności uczniów tego oddziału dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
  4. Zgłoszenie wniosku o usprawiedliwienie może nastąpić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po nieobecności.
  5. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest:
    - a) oświadczenie rodzica, złożone na piśmie lub w wiadomości przesłanej do wychowawcy oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
    - b) zaświadczenie lekarskie,
    - c) oświadczenie innego nauczyciela w przypadku nieobecności z przyczyn szkolnych,
    - d) zaświadczenie urzędowe wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń.
  6. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z kolejnych zajęć w ciągu dnia przez wychowawcę i nauczyciela przedmiotu na podstawie pisemnego lub wysłanego w wiadomości przez dziennik elektroniczny oświadczenia rodzica ucznia. Rodzic w oświadczeniu o zwolnieniu umieszcza zapis, w którym deklaruje przejęcie pełnej odpowiedzialności za ucznia po opuszczeniu przez niego zajęć. Każdorazowo na uczniu ciąży obowiązek poinformowania wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy — nauczyciela przedmiotu, o zamiarze opuszczenia Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych.
  7. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami informuje o ustawowym obowiązku zapewnienia uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz o konsekwencjach wynikających z absencji ucznia.
  8. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznej kontroli absencji uczniów oraz do systematycznego obliczania indywidualnej frekwencji.
  9. Wszyscy nauczyciele regularnie kontrolują frekwencję poszczególnych uczniów na swoich lekcjach. W przypadku stwierdzenia częstych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu (unikania danych zajęć przez ucznia) nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmie odpowiednie działania.
  10. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 59

Ubranie ucznia powinno świadczyć o znajomości norm obyczajowych.

#### § 60

Na teren Szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

#### § 61

1. Zabronione jest używanie przez uczniów w czasie lekcji różnego rodzaju urządzeń umożliwiających komunikowanie się, rejestrowanie, odtwarzanie dźwięków i obrazów. Używanie tego typu sprzętów

na terenie Szkoły w celu rejestracji dźwięków lub obrazów wymaga zgody nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.

2. Tryb postępowania w przypadku nieprzestrzegania przez uczniów niniejszego zakazu określa Procedura postępowania w sytuacjach trudnych pod względem wychowawczym.

#### § 62

1. Na terenie Szkoły obowiązuje całkowity zakaz: palenia tytoniu i jego substytutów, w tym papierosów elektronicznych oraz zażywania i przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych, niebędących przepisanyimi lekami.
2. Tryb postępowania w przypadku nieprzestrzegania przez uczniów niniejszego zakazu, a także w przypadku posiadania, zażywania, rozprowadzania i przebywania pod wpływem substancji psychoaktywnych, w tym dopalaczy i niezaleconych przez lekarza leków psychoaktywnych, określa Procedura postępowania w sytuacjach trudnych pod względem wychowawczym.

#### § 63

1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
  - 3) pracę w organizacjach młodzieżowych lub kołach zainteresowań,
  - 4) szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne, kulturalne i sportowe,
  - 5) poświęcenie, dzielność i odwagę,
  - 6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
  - 7) wzorową frekwencję.
2. Formy wyróżnień lub nagród:
  - 1) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
  - 2) pochwała udzielona przez dyrektora wobec klasy,
  - 3) pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 4) pisemne wyróżnienie umieszczone w gablocie samorządu uczniowskiego,
  - 5) list pochwalny do rodziców,
  - 6) nagroda Rady Rodziców na zakończenie roku szkolnego, wręczona przez Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela na forum szkoły,
  - 7) stypendium Rady Rodziców za wyniki w nauce, przyznawane na podstawie regulaminu przyznawania stypendium Rady Rodziców,
  - 8) dyplom uznania, przyznawany najwybitniejszym absolwentom szkoły,
  - 9) nagroda i wyróżnienie przyznane przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć lub z innej uzasadnionej przyczyny.
4. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o zastosowanej nagrodzie lub od daty wręczenia nagrody.
5. Dyrektor udziela odpowiedzi na zastrzeżenia na piśmie, w terminie trzech dni od złożenia zastrzeżeń.
6. W przypadku gdy po udzielonej odpowiedzi na zastrzeżenia są one nadal podtrzymywane przez ucznia lub jego rodziców, stosuje się procedurę składania skarg i wniosków.

## § 64

1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych i powszechnie obowiązujących przy użyciu następujących środków, przy czym nie stosuje się gradacji kar:
  - 1) upomnieniem wychowawcy klasy, przy czym kara spowodowana może być jedną z przestąnek:
    - a) nieusprawiedliwioną absencją powyżej 20 godzin lekcyjnych,
    - b) pojedynczym wykroczeniem nienaruszającym w sposób rażący obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego,
  - 2) naganą wychowawcy klasy udzieloną pisemnie, przy czym kara spowodowana może być jedną z przestąnek:
    - a) nieusprawiedliwioną absencją powyżej 35 godzin lekcyjnych,
    - b) nieskutecznością upomnienia wychowawcy i dalszego, sporadycznego łamania obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego,
  - 3) naganą dyrektora szkoły udzieloną pisemnie, przy czym kara spowodowana może być jedną z przestąnek:
    - a) nieusprawiedliwioną absencją powyżej 50 godzin lekcyjnych,
    - b) nieskutecznością nagany wychowawcy i dalszego, wielokrotnego łamania obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego,
    - c) incydentalnym naruszeniem zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub celowym uszkodzeniem cudzego mienia osobistego lub społecznego,
    - d) udowodnionym kłamstwem, oszustwem, fałszerstwem dokumentów szkolnych, publiczną obrazą innych osób, kradzieżą,
    - e) używania przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób,
    - f) posiadaniem alkoholu i środków odurzających i przebywanie w szkole pod ich wpływem,
    - g) dokonaniem przestępstwa komputerowego, w szczególności świadomym wprowadzeniem wirusów, podszywaniem się pod legalnych użytkowników, przechwytywaniem cudzej korespondencji e-mailowej, itp. na terenie szkoły,
    - h) dokonania na terenie Szkoły lub wobec członków społeczności Szkoły innych czynów zabronionych, podlegających karze zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego.
  - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz - decyzją Dyrektora Szkoły, przy czym kara może być nałożona łącznie z naganą Dyrektora Szkoły,
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, w terminie do 14 dni od daty poinformowania o karze.
3. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania, po przeprowadzeniu czynności badających zasadność zgłoszonych zastrzeżeń na podstawie wskazanych w odwołaniu dokumentów, nagrań z monitoringu i innych ujawnionych dowodów, mogących wpłynąć na uwzględnienie odwołania.
5. Dyrektor Szkoły w odpowiedzi na odwołanie cofa, zmienia lub utrzymuje karę.
6. Wychowawca jest zobowiązany do osobistego lub pisemnego poinformowania rodzica o udzielonej karze.
7. Zastosowana kara zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym.

8. W sytuacji, gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych, nagana Dyrektora udzielona z innych przyczyn okazała się nieskuteczna lub uczeń przejawia demoralizację, może on zostać skreślony z listy uczniów Szkoły lub podpisuje kontrakt określający warunki pozostania w Szkole .
9. Kontrakt zostaje podpisany przez niepełnoletniego ucznia i rodzica lub pełnoletniego ucznia w obecności Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego. Jeden egzemplarz kontraktu przechowuje pedagog szkolny, drugi otrzymuje uczeń lub jego rodzice, jeżeli jest niepełnoletni.
10. Po podpisaniu kontraktu, w przypadku złamania jakiegokolwiek punktu regulaminu szkolnego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

#### § 65

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły za:
  - 1) spożywanie alkoholu, zażywanie środków o działaniu psychotropowym lub pozostawanie pod wpływem tych substancji na terenie szkoły,
  - 2) rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychotropowych,
  - 3) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami,
  - 4) udowodnioną kradzież mienia szkolnego lub prywatnego,
  - 5) niszczenie mienia szkoły lub inne przejawy wandalizmu,
  - 6) wysoką absencję z przyczyn nieusprawiedliwionych - jeżeli przedsięwzięte środki wychowawcze nie odniosły skutku,
  - 7) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
  - 8) naruszenia godności lub nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
  - 9) fałszowania dokumentów.
2. Uczeń może być także skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku skazania go prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności lub w razie umieszczenia go w zakładzie poprawczym.
3. Wniosek o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
4. Dyrektor Szkoły zawiadamia pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadza postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.
5. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu i po wydaniu opinii przez Samorząd Uczniowski o uczniu, co do którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu.
6. Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice.
7. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia w Szkole, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji.
8. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.
9. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie.
10. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o usunięciu ucznia ze szkoły nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne:
  - 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,



- 2) ze względu na ważny interes społeczny,
- 3) ze względu na ważny interes strony.

#### § 66

1. W przypadku konfliktu pomiędzy uczniami z różnych oddziałów w terminie 3 dni od powzięcia informacji o konflikcie, sprawę rozpoznają wychowawcy tych oddziałów, w miarę potrzeby z udziałem pedagoga i Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku konfliktu pomiędzy uczniami z tego samego oddziału, sprawę rozpoznaje i rozstrzyga wychowawca w terminie 3 dni od powzięcia informacji o konflikcie.
3. W przypadku konfliktu pomiędzy uczniem i nauczycielem, spór rozwiązywany jest z zachowaniem kolejności:
  - 1) rozmowa stron konfliktu,
  - 2) mediacja wychowawcy oddziału,
  - 3) mediacja Rzecznika Praw Ucznia
  - 4) mediacja Wicedyrektora
  - 5) rozstrzygnięcie konfliktu przez Dyrektora.
4. W przypadku konfliktu pomiędzy rodzicem a nauczycielem mediację podejmuje Dyrektor Szkoły, działając na wniosek jednej ze stron. Wnioski anonimowe i niepodpisane prawdziwym nazwiskiem oraz korespondencja elektroniczna (telefony, e-maile) nie będą rozpatrywane.
5. W przypadku, gdy mediacja pomiędzy rodzicem a nauczycielem nie rozwiąże konfliktu, Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawę w terminie 14 dni od zakończenia mediacji, zawiadamiając zainteresowane strony o rozstrzygnięciu.
6. W przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami Szkoły mediację podejmuje Dyrektor Szkoły, działając na wniosek jednej ze stron.
7. W przypadku, gdy mediacja pomiędzy nauczycielami nie rozwiąże konfliktu, Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawę w terminie 14 dni od zakończenia mediacji, zawiadamiając zainteresowane strony o rozstrzygnięciu.
8. W sytuacji szczególnie trudnego konfliktu pomiędzy nauczycielami, Dyrektor może powołać komisję rozjemczą spośród członków Rady Pedagogicznej, przy czym skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron.

## **Rozdział 11**

### **Rodzice**

#### § 67

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania poprzez:
  - 1) diagnozowanie niepowodzeń szkolnych ucznia,
  - 2) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę,
  - 3) informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
  - 4) udzielanie rodzicom wskazówek do dalszego postępowania z uczniem,
  - 5) informowanie rodziców o wynikach w nauce ucznia,
  - 6) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców.

2. Formami współpracy w zakresie nauczania są:
  1. spotkania z wychowawcą klasy w ramach zebrań i doraźnie, w miarę potrzeb,
  2. spotkania z nauczycielami uczącymi w ramach tzw. „drzwi otwartych” i doraźnie, w miarę potrzeb,
  3. spotkania z pedagogiem,
  4. kontakty z wychowawcą, nauczycielami oraz pedagogiem realizowane poprzez e-dziennik oraz telefonicznie, na przykład poprzez numer szkolny.
3. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie wychowania poprzez:
  - 1) diagnozowanie przyczyn trudności wychowawczych ucznia,
  - 2) organizowanie otwartych uroczystości imprez szkolnych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
  - 3) rozwiązywanie sytuacji problemowych,
  - 4) doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców,
  - 5) kierowanie do instytucji wspomagających i specjalistycznych.
4. Formami współpracy w zakresie wychowania są:
  - 1) spotkania z wychowawcą klasy – zebrania i kontakty indywidualne,
  - 2) spotkania tematyczne dla rodziców,
  - 3) pogadanki, prelekcje.
5. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska rodzinnego ucznia,
  - 2) kierowanie rodziców do instytucji udzielających pomocy rodzinom w trudnej sytuacji socjalnej,
  - 3) pomoc dla uczniów z rodzin o niskim statusie materialnym.
6. Formami współpracy w zakresie opieki i profilaktyki są:
  - 1) kierowanie do instytucji wspomagających i specjalistycznych,
  - 2) opiniowanie wniosków do instytucji specjalistycznych i wspomagających,
  - 3) pomoc materialna – udostępnianie podręczników, dofinansowanie,
  - 4) pogadanki, prelekcje.

#### § 68

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - 5) do wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły, o zgłoszenia zastrzeżenia w sprawie niezgodnego z przepisami prawa wystawienia ocen semestralnych i rocznych z zajęć edukacyjnych i z zachowania(tylko ocena roczna), do dyrektora szkoły,
  - 6) występowania do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego celem ewentualnej zmiany oceny semestralnej lub rocznej.

#### § 69

1. Do obowiązków rodziców ucznia należą:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,

- 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 4) zaopatrzenie ucznia w niezbędne materiały i pomoce,
- 5) zapewnienie uczniowi realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) współpraca ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ucznia, w szczególności udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
- 7) czynne uczestnictwo w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
- 8) pomoc w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
- 9) ścisła współpraca z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego,
- 10) zgłaszanie się do szkoły na zaproszenie wychowawcy, innych nauczycieli, pedagoga i dyrektora w możliwie szybkim czasie,
- 11) przekazywanie rzetelnych informacji o stanie zdrowia ucznia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia.

## **Rozdział 11a**

### **Nauka zdalna**

#### § 69 a

1. W szczególnych sytuacjach, w tym związanych z zagrożeniem epidemicznym, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. W okresie, o którym mowa działalność Szkoły jest ograniczona jedynie w zakresie bezpośredniego kontaktu pomiędzy wszystkimi podmiotami Szkoły, z uwzględnieniem szczególnych przypadków, które wymagają takiego kontaktu i wiążą się z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Szkoły.
3. Formą kontaktu, obowiązującą w okresie, o którym mowa jest kontakt zdalny przy użyciu dziennika elektronicznego, dostępnego pod adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bydgoszcz/> oraz platformy MS TEAMS.
4. W przypadku wystąpienia utrudnień, które mogą w sposób zdecydowany uniemożliwić realizację kształcenia zdalnego, należy o tym fakcie powiadomić dyrektora.

#### § 69 b

1. Współpraca pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami ukierunkowana jest na osiągnięcie optymalnych, indywidualnych efektów dydaktyczno-wychowawczych i powinna mieć charakter systematyczny.
2. Nauczyciel jest zobowiązany udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących realizacji treści nauczania, wykonania zadań, form sprawdzenia wiadomości, oceniania jeżeli uczniowie bądź rodzice zwrócą się do niego z taką prośbą.

3. Uczeń jest zobowiązany sumiennie wywiązywać się ze swoich obowiązków, w tym terminowo wykonywać polecenia nauczycieli i sumiennie się samokształcić.
4. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani na bieżąco śledzić frekwencję i postępy w nauce swoich dzieci oraz pozostawać w stałym kontakcie z wychowawcą klasy.
5. Kontakty pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami powinny mieć miejsce w formach wskazanych § 69 a ust.3., w czasie konsultacji, których harmonogram opracuje nauczyciel przedmiotu.
6. Nauczanie zdalne, co do zasady realizowane na platformie MS TEAMS, będzie uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, przy zachowaniu zasad równego dostępu i równego traktowania.

#### § 69 c

1. Realizacja treści kształcenia odbywa się na platformie MS TEAMS, w oparciu o plan zajęć opracowany dla każdego oddziału i zamieszczony w dzienniku elektronicznym. W szczególnych wypadkach dyrektor ustala indywidualnie inną formę realizacji treści kształcenia.
2. Dyrektor Szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia indywidualne, w tym: nauczanie indywidualne, realizacja indywidualnej ścieżki edukacyjnej oraz realizacja zajęć w grupie do 5 osób odbywają się według odrębnych planów przesyłanych do ucznia, rodzica/prawnego opiekuna i nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub platformę MS TEAMS.
4. Plan zajęć uwzględnia:
  - a) równomierne obciążenie ucznia w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, o ile nie wymagają one zblokowania w związku z realizacją danego modułu w kształceniu zawodowym,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania przez nich intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
5. Plan zajęć uwzględnia:
  - a) równomierne obciążenie ucznia w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, o ile nie wymagają one zblokowania w związku z realizacją danego modułu w kształceniu zawodowym,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania przez nich intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
6. Nauczyciel planując pracę z młodzieżą, musi uwzględnić zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację

elektroniczną, w tym łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

7. Nauczyciel dostosuje treści nauczania wynikające z programu nauczania do możliwości uczniów, uwzględniając ich dostęp do komputera i niezbędnego oprogramowania wykorzystywanego na zajęciach w pracowniach komputerowych. W razie konieczności nauczyciel wskaże oprogramowanie alternatywne i darmowe, możliwe do zainstalowania na komputerach domowych oraz innych urządzeniach.

8. Uczniowie, którzy z przyczyn technicznych nie mogą uczestniczyć w zajęciach on-line, otrzymują zadania przygotowane przez nauczyciela drogą przyjętą przez Szkołę. Drogą przyjętą przez Szkołę przekazują także wykonane przez siebie zadania.

#### § 69 d

1. W zakresie monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy i postępów zastosowanie mają zasady oceniania szkolnego określone w Statucie, z tym, że nauczyciele dokonują modyfikacji technik diagnozowania uwzględniając możliwości wynikające z kształcenia na odległość.

2. Nauczyciel odpowiednio wcześniej informuje uczniów, które treści będą podlegały ocenie, w jaki sposób i kiedy nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności.

3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej na platformie TEAMS, tym również z zastosowaniem programu FORMS podczas lekcji w czasie rzeczywistym lub na podstawie zadań z późniejszym terminem realizacji.

4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.

5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem przez TEAMS lub e-dziennik.

6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania.

7. Jeżeli przewidywany czas nauczania zdalnego nie przekroczy miesiąca, nauczyciele mogą zaplanowane sprawdziany i prace klasowe przeprowadzić po wznowieniu nauczania tradycyjnego.

8. W przypadku przedłużenia pracy online ponad jeden miesiąc nauczyciele, po spełnieniu wymagań technicznych przez uczniów, mogą organizować kartkówki, sprawdziany, prace klasowe w warunkach zapewniających samodzielność pracy.

9. Nauczyciele w pracy zdalnej udzielają dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania.
11. W przypadku, kiedy uczeń nie dostarczy zadania w wyznaczonym terminie nie jest ono oceniane.
12. Nauczyciel archiwizuje wysłane prace poszczególnych uczniów.
13. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.
14. Uczeń, który nie weźmie udziału w pracy klasowej, sprawdzianie lub kartkówce jest zobowiązany do napisania go w terminie dodatkowym, ustalonym wspólnie z nauczycielem.
15. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w dzienniku elektronicznym i będą oznaczone takim samym symbolem co oceny uzyskane w nauczaniu stacjonarnym ale z dopiskiem (e) np. sprawdzian S(e), w celu monitorowania pracy ucznia w czasie nauczania zdalnego.
16. Nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym opis zakresu, którego dotyczy ocena (np. „Analiza i interpretacja tekstu”) oraz przekazuje uczniom indywidualną informację zwrotną zawierającą uzasadnienie oceny podczas lekcji, konsultacji, lub w indywidualnej wiadomości na platformie MS TEAMS lub w dzienniku elektronicznym.
17. Nauczyciel uwzględnia wartość merytoryczną otrzymanych od uczniów zadań i materiałów, nie oceniając ich jakości pod względem opracowania technicznego oraz informatycznego, z wyjątkiem przedmiotów, które zakładają osiągnięcie umiejętności technicznych oraz informatycznych. Nauczyciel bierze pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, w tym jego specjalne potrzeby edukacyjne.
18. Uczniowie i rodzice za pomocą dostępu do dziennika elektronicznego, na bieżąco śledzą oceny wpisywane przez nauczycieli.
19. Uczniowie mogą poprawiać oceny, po ustaleniu z nauczycielem formy i terminu.

#### § 69 e

1. Nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym oddziału temat lekcji uwzględniając modyfikację rozkładu materiału pod kątem możliwości realizacji treści kształcenia z wykorzystaniem zdalnego nauczania. Zapis powinien się pojawić w momencie rozpoczęcia danej lekcji zgodnie z obowiązującym planem.
2. W przypadku indywidualnego przekazywania uczniowi informacji przez nauczyciela w związku z realizacją danych zajęć musi zawierać, musi ona zawierać:

- a) nazwę przedmiotu,
  - b) temat,
  - c) materiały prezentujące treści związane z omawianym tematem - ich forma w miarę możliwości powinna być urozmaicona,
  - d) określenie sposobu sprawdzenia wiedzy z danego zakresu, jeśli jest zaplanowane,
  - e) dodatkowe zadania do samokształcenia, jednakże z uwzględnieniem zasady, że nie są one bezwzględnie konieczne i nie powinny w sposób nadmierny obciążać ucznia.
3. Informacja przekazana przez ucznia nauczycielowi musi być podpisana imieniem i nazwiskiem, z oznaczeniem oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
4. Informacja przekazana przez rodzica musi być podpisana imieniem i nazwiskiem rodzica/prawnego opiekuna, a w przypadku innego nazwiska rodzica/prawnego opiekuna i nazwiska ucznia, także wskazaniem nazwiska ucznia, z oznaczeniem oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego sprawują dyrektor i wicedyrektor.

#### § 69 f

1. Uczeń jest zobowiązany potwierdzić obecność poprzez zgłoszenie się podczas sprawdzania listy i/lub wykonanie zaleconych zadań.
2. Ze względu na uwarunkowania techniczne, uczeń ma czas na wykonanie zadań do końca dnia, w którym zgodnie z planem lekcji odbywają się zajęcia.
3. Uczeń jest rozliczany z frekwencji przez nauczyciela, który prowadzi dane zajęcia.
4. Jeśli z istotnego powodu uczeń nie może potwierdzać swojej frekwencji i wykonywać zadań, uczeń bądź rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy i podania powodu nieobecności w danym dniu.
5. Jeśli nauczyciel stwierdzi brak obecności ucznia na trzecich z rzędu zajęciach, powiadamia o tym fakcie wychowawcę, który jest zobowiązany podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu.

#### § 69 g

1. Uczeń, objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną nadal otrzymuje wsparcie w ustalonym do tej pory zakresie z uwzględnienia możliwości kształcenia i kontaktów na odległość, w szczególności za pomocą dziennika elektronicznego i/lub platformy MS TEAMS.
2. Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości ucznia, w tym zaleceń wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
3. Uczeń objęty rewalidacją utrzymuje ze specjalistą kontakt za pomocą dziennika elektronicznego i/lub platformy MS TEAMS.
4. Specjalista udostępnia uczniowi materiały wspomagające.

5. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek utrudnień w kontakcie pomiędzy wyżej wymienionymi podmiotami, wychowawca klasy jest zobligowany do podjęcia stosownych działań.
6. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie mogą korzystać z pomocy pedagoga w sposób zdalny z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, platformy MS TEAMS oraz formy telefonicznej.
7. Pedagog w miarę potrzeb na bieżąco udostępnia uczniom materiały, które pomagają m.in. radzić sobie ze stresem, efektywnie gospodarować czasem.

#### § 69 h

1. Zajęcia z kształcenia zawodowego w ujęciu modułowym prowadzi się w sposób zdalny przede wszystkim w zakresie realizacji komponentu teoretycznego, a w ograniczonym stopniu również w zakresie komponentu praktycznego.
2. Nauczyciel, w uzgodnieniu z Dyrektorem podejmuje decyzję co do możliwości realizacji wybranych efektów kształcenia dotyczących aspektu praktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rozpoznając możliwości techniczne dotyczące dostępu uczniów do bazy niezbędnej przy realizacji danych treści.
3. Praktyki zawodowe realizowane przez uczniów, zaplanowane w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, powinny zostać zrealizowane do końca danego roku szkolnego.
4. W przypadku realizacji praktyk w okresie letnim czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest modyfikacja programu nauczania zawodu w taki sposób, że część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem tych metod i technik może być zrealizowana w oddziałach programowo wyższych w następnych latach szkolnych.

#### § 69 i

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w okresie nauki zdalnej określa dyrektor w drodze zarządzenia.



## **Rozdział 12**

### **Szkolne Ocenianie**

#### § 70

1. Celem Szkolnego Oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 71

1. Szkolne Ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według określonej skali;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 72

1. Ocenie podlegają następujące osiągnięcia edukacyjne ucznia:
  - 1) wiedza (aktualnie posiadana i postępy w nabywaniu nowej),
  - 2) umiejętności w stosowaniu posiadanej wiedzy w różnych sytuacjach,
  - 3) aktywność i efektywność w pracy,
  - 4) umiejętność pracy zespołowej,
  - 5) dyscyplina pracy,
  - 6) prace dodatkowe.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

#### § 73

Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów regulują wymagania edukacyjne.

#### § 74

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją wobec ucznia.
3. Komunikowanie ocen szkolnych uczniowi odbywa się na bieżąco, w każdej sytuacji dydaktycznej.
4. Informacja o ocenie szkolnej zostaje uzupełniona wskazówką, jakie działania musi podjąć uczeń, by jego osiągnięcia mogły być ocenione wyżej.
5. Informacje o trudnościach edukacyjnych, wychowawczych i specjalnych uzdolnieniach ucznia nauczyciele i wychowawca przekazują rodzicom na bieżąco lub na zebraniach informacyjnych.
6. Zebrania informacyjne dla rodziców o bieżących osiągnięciach ucznia organizuje wychowawca przynajmniej dwa razy w semestrze, w tym raz nie później niż na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji końcoworocznej.
7. Rodzice mają prawo zasięgnąć informacji o postępach edukacyjnych ucznia u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy w uzgodnionym między nimi terminie.

#### § 75

1. Uczniowi przysługuje prawo poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianów i prac klasowych.
2. Uczeń jest zobowiązany do poprawy oceny w terminie 14 dni od dnia, w którym nastąpił zwrot ocenionej pracy przez nauczyciela. W przypadku usprawiedliwonej nieobecności ucznia termin ten jest liczony od dnia powrotu ucznia do szkoły.
3. Nieobecność na pracach klasowych, sprawdzianach, testach jest odnotowana w kolumnie z ocenami, jako „nb” i jest informacją dla ucznia i rodzica o konieczności uzupełnienia oceny.
4. Uczeń nieobecny na pracach klasowych (sprawdzianach, testach, itp.) ma obowiązek napisać je w terminie ustalonym przez nauczyciela, przy czym w przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej (nieobecność krótsza niż trzy dni), uczeń jest zobowiązany do napisania tej pracy w najbliższym określonym przez nauczyciela terminie.
5. Uczeń chcący uzyskać wyższą od przewidywanej ocenę końcoworoczną deklaruje chęć przystąpienia do sprawdzianu obejmującego wiedzę i umiejętności na wybraną ocenę z całego roku szkolnego i uzgadnia termin sprawdzianu z nauczycielem przedmiotu. Pisemna deklaracja powinna być złożona w ciągu trzech dni roboczych po wystawieniu oceny proponowanej.
6. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny w trybie sprawdzianu na wyższą ocenę końcoworoczną.

#### § 76

1. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) udzielania uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
  - 2) udzielania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju przez ucznia,
  - 3) motywowania ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczania rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

5) informowania o przewidywanych ocenach rocznych.

#### § 77

1. Oceny dokonują:
  - 1) nauczyciel danego przedmiotu (osiągnięcia edukacyjne),
  - 2) wychowawca, uwzględniając opinie nauczycieli uczących w danej klasie oraz uczniów, (zachowanie),
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową (umiejętności praktyczne).

#### § 78

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące;
  - b) śródroczne i roczne;
  - c) końcowe.
2. Dla bieżącego oceniania, śródrocznej i końcoworocznej klasyfikacji przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen:
  - a) stopień celujący - 6
  - b) stopień bardzo dobry - 5
  - c) stopień dobry - 4
  - d) stopień dostateczny - 3
  - e) stopień dopuszczający - 2
  - f) stopień niedostateczny - 1
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a – e.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt f.
5. Informacje o postępach edukacyjnych ucznia nauczyciel gromadzi w dzienniku elektronicznym wszystkimi dopuszczalnymi metodami:
  - 1) obserwacja,
  - 2) sprawdzanie prac pisemnych,
  - 3) wypowiedzi ustne,
  - 4) inne (zależne od specyfiki przedmiotu).
6. Stopnie szkolne wpisywane są do dziennika elektronicznego na bieżąco z oznaczeniem rodzaju aktywności ucznia lub partii materiału, której dotyczą.
7. Stopnie za prace klasowe, testy i sprawdziany wpisuje się kolorem czerwonym lub zielonym.
8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne wpisuje się do dziennika w pełnym brzmieniu.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 79

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (szczegóły regulują wymagania edukacyjne).
2. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła (na prośbę rodziców, wychowawców, uczniów lub pedagoga szkolnego), w miarę możliwości, umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 80

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiadał pełną wiedzę i umiejętności określone w wymaganiach na tę ocenę, realizując programy nauczania danej klasy i potrafi zastosować posiadaną wiedzę oraz umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych (nietypowych) sytuacjach,
  - b) lub jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował prawie w pełni wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach na tę ocenę, realizując programy nauczania danej klasy,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami oraz umiejętnościami w rozwiązywaniu typowych zadań i problemów z programu nauczania danej klasy,
  - c) aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w stopniu dobrym wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach na tę ocenę, realizując programy nauczania danej klasy,
  - b) poprawnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
  - c) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w stopniu zadawalającym wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach na tę ocenę, realizując programy nauczania danej klasy,
  - b) rozwiązuje zadania o przeciętnym stopniu trudności,
  - c) posiada umiejętność odtwarzania zdobytych wiadomości i umiejętności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował w ograniczonym zakresie wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach na tę ocenę, realizując programy nauczania danej klasy,
  - b) potrafi rozwiązać, wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - c) korzysta ze wskazówek nauczyciela.

6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na ocenę pozytywną, określonych w wymaganiach z danego przedmiotu, realizując programy nauczania danej klasy, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie potrafi rozwiązać, wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - c) nie rozumie związków między elementami treści programowych.

#### § 81

1. W celu sprawdzenia i oceny poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciel stwarza mu różnorakie, zależne od specyfiki przedmiotu, możliwości prezentacji wiedzy i umiejętności:
  - 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) wypowiedzi pisemne,
  - 3) prace domowe (krótko- i długoterminowe),
  - 4) sprawdziany, testy, prace klasowe obejmujące całość działu programowego,
  - 5) opracowania, notatki z lekcji, itp.),
  - 6) praca w grupach,
  - 7) praca indywidualna,
  - 8) zadania wykonywane podczas lekcji.
2. Skreślony.
3. Ocenione i poprawione prace kontrolne nauczyciel oddaje uczniowi w terminie nie przekraczającym 14 dni, a w przypadku prac z języka polskiego – w terminie 21 dni.
4. Na prośbę rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego opiekunom prawnym. Umożliwia się fotografowanie ocenionych efektów pracy ucznia.
6. Oryginały prac z danego roku szkolnego w celach dowodowych nauczyciel przechowuje w szkole do dnia poprzedzającego rozpoczęcie nowego roku szkolnego

#### § 82

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomoc w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczeń podlega ocenie systematycznie.
3. Stopień opanowania umiejętności praktycznych z nauki zawodu odbywa się w czasie określonym w programie nauczania dla danego zawodu.
4. W jednej klasie w ciągu tygodnia mogą zostać przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe z większej partii materiału, np. całego działu programowego i nie więcej niż jeden dziennie. Kartkówki, testy i odpowiedzi ustne, obejmujące wiedzę i umiejętności z zakresu trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, mogą odbywać się na każdej lekcji.
5. Sprawdziany/prace klasowe powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Zapowiedziana praca klasowa powinna zostać wpisana w dzienniku elektronicznym danej klasy w rubryce odpowiadającej czasowi jej przeprowadzenia.

1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w roku, przed feriami zimowymi.
2. Termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły.
3. Każdego roku, na dwa tygodnie przed klasyfikacją końcoworoczną, nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego w kolumnie zatytułowanej „ocena przewidywana” oceny i zapoznaje z nimi uczniów. W przypadków przedmiotów, z których ocena końcoworoczna wystawiana jest po zakończeniu I semestru, konieczne jest wystawienie oceny przewidywanej w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacją śródroczną.
4. Wychowawca zapoznaje z przewidywanymi ocenami rodziców na zebraniach („drzwi otwarte”) oraz poprzez zeszyt korespondencji, nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacją końcoworoczną.
5. Obecność na w/w zebraniach jest obowiązkiem rodziców.
6. W przypadku nieobecności nie mogą oni rościć jakichkolwiek pretensji z tytułu nie poinformowania o ocenach pod adresem szkoły lub nauczyciela.
7. Klasyfikacja śródroczna polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych szkolnym planem nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
8. Klasyfikacja końcoworoczna polega na podsumowaniu rocznym osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych szkolnym planem nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
9. Ustalona przez nauczyciela (kierownika szkolenia praktycznego) niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel przedmiotu, w przypadku praktycznej nauki zawodu - kierownik praktyk zawodowych w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową (umiejętności praktyczne).
11. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym okresie wyrażone stopniem szkolnym, organizacyjne przygotowanie ucznia do lekcji, jego pracę na lekcji i systematyczność.
12. Ocena klasyfikacyjna wyrażona jest pełnym stopniem szkolnym, zgodnie z przyjętą skalą.
13. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen. Jest ustalona z ocen cząstkowych.
14. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego oraz z przedmiotów zawodowych jest uzyskanie ocen pozytywnych z nie mniej niż 75% sprawdzianów z danego przedmiotu, przeprowadzonych w danym okresie klasyfikacyjnym (w klasyfikacji rocznej).
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 84

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę), jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie i uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. 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 jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Rada Pedagogiczna wydając zgodę na promocję warunkową lub jej odmawiając bierze pod uwagę przede wszystkim:
  - 1) możliwości edukacyjne ucznia,
  - 2) sumienność jego wywiązywania się z obowiązków szkolnych.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji może powtarzać klasę.
5. Uczniom, którzy nie uzyskają promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończą szkoły, a także uczniom przenoszącym się do Zespołu Szkół Handlowych z innej szkoły na równorzędnym poziomie kształcenia, Szkoła tworzy warunki umożliwiające wyrównanie różnic programowych, wynikających z realizacji innej podstawy programowej.
6. Uzupelnienie różnic programowych, które wynikają z braku realizowania przez ucznia w poprzedniej klasie lub szkole publicznej przedmiotów objętych planem nauczania, ma formę egzaminu klasyfikacyjnego, którego termin ustala Dyrektor Szkoły po konsultacji z uczniem oraz jego rodzicami, uwzględniając możliwości ucznia.
7. W przypadku określonym w ust.7, nauczyciele poszczególnych przedmiotów podają uczniowi zagadnienia do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 7 dni od przekazania przez Dyrektora Szkoły informacji o konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

#### § 85

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) jest tolerancyjny i odnosi się do koleżanek, kolegów, grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły z szacunkiem,
  - 2) w ciągu siedmiu dni usprawiedliwia wszystkie nieobecności w szkole.
  - 3) godnie reprezentuje szkołę (olimpiady, konkursy wojewódzkie, szkolne sympozja, debaty, konferencje), zawsze dba o honor i tradycje szkoły.
  - 4) aktywnie uczestniczy w organizacji imprez szkolnych i pozaszkolnych promuje szkołę, sławi jej dobre imię, szanuje zwyczaje i ideały szkoły.
  - 5) prezentuje wzorowe postawy moralne i społeczne, godne naśladowania:
    - a) nie używa wulgaryzmów
    - b) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, swoich koleżanek i kolegów,
    - d) dba o mienie szkolne.
  - 6) nie ulega nałogom (nie pije, nie pali, nie zażywa narkotyków),
  - 7) (skreślony),
  - 8) jest wzorem zachowania i postępowania dla innych.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) jest tolerancyjny i odnosi się do koleżanek, kolegów, grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły z szacunkiem,
  - 2) w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły usprawiedliwia nieobecności. Sporadycznie zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 10 w roku szkolnym),
  - 3) godnie reprezentuje szkołę (konkursy szkolne, sympozja, debaty, konferencje), dba o honor i tradycje Szkoły,
  - 4) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy, promuje Szkołę, sławi jej dobre imię,
  - 5) prezentuje postawy moralne i społeczne godne naśladowania:
    - a) nie używa wulgaryzmów,
    - b) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, swoich koleżanek i kolegów,
    - d) dba o mienie szkolne.
  - 6) nie ulega nałogom (nie pije, nie pali, nie zażywa narkotyków),
  - 7) (skreślony).
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) jest tolerancyjny i odnosi się do koleżanek, kolegów, grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły z szacunkiem.
  - 2) w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły usprawiedliwia nieobecności. Zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 20 w roku szkolnym).
  - 3) uczestniczy w życiu szkoły i klasy. Przydzielone zadania akceptuje i realizuje rzetelnie.
  - 4) prezentuje postawy moralne i społeczne godne naśladowania:
    - a) nie używa wulgaryzmów,
    - b) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - d) dba o mienie szkolne.
  - 5) nie ulega nałogom (nie pije, nie pali, nie zażywa narkotyków).
  - 6) (skreślony).
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły.
  - 2) w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły usprawiedliwia nieobecności. Zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 30 w roku szkolnym).
  - 3) prezentuje właściwe postawy moralne i społeczne:
    - a) nie używa wulgaryzmów,
    - b) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - d) dba o mienie szkolne,
  - 4) nie powinien ulegać nałogom, zdarzają mu się odstępstwa, ale wykazuje gotowość do poprawy,
  - 5) (skreślony).
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie usprawiedliwia nieobecności, bardzo często opuszcza zajęcia szkolne, ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym.
  - 2) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (nie chce bądź odmawia wypełniania powierzonych



- obowiązków).
- 3) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego:
    - a) używa wulgaryzmów,
    - b) naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - d) nie dba o mienie szkolne,
  - 4) ulega nałogom,
  - 5) (skreślony).
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie usprawiedliwia nieobecności, ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym.
  - 2) szkodzi dobremu imieniu Szkoły, nie utożsamia się z jej społecznością, jest powodem skarg dotyczących niewłaściwego zachowania w szkole i poza szkołą.
  - 3) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego:
    - a) używa wulgaryzmów,
    - b) naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - d) niszczy mienie szkolne,
  - 4) ulega nałogom,
  - 5) (skreślony).
7. Jeżeli uczeń wywiązał się z kontraktu zawartego z Dyrektorem Szkoły, może otrzymać ocenę wyższą niż naganną.
8. Uczeń może uzyskać ocenę zachowania wyższą od proponowanej, jeżeli wychowawca zauważy znaczną poprawę w jego zachowaniu.

## § 86

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzi:
  - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
10. W skład komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - wychowawca oddziału;
  - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - imię i nazwisko ucznia;
  - zadania sprawdzające;
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - termin posiedzenia komisji;
  - imię i nazwisko ucznia;
  - wynik głosowania;
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć na piśmie wniosek do Dyrektora Szkoły o pisemne uzasadnienie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciel, który wystawił ocenę uzasadnia ją na piśmie w terminie 4 dni od dnia wpłynięcia wniosku.

#### § 87

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne.
2. Zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń.
3. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego, a także inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, 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.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 punkt 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.
9. 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.
10. 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.

## § 88

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.
8. 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, o której mowa w ust. 3;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 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.

## § 89

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia 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. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu

edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 90

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, innej specjalistycznej lub opinii pedagoga szkolnego obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.
2. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć dyrekcji szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej bezpośrednio po jej uzyskaniu.
3. Rejestr uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi prowadzi pedagog szkolny, który jest zobowiązany poinformować o opinii poradni wychowawcę klasy i odpowiedniego nauczyciela.
4. Wychowawca klasy odnotowuje decyzję poradni w dzienniku elektronicznym i przekazuje niezbędne informacje na ten temat nauczycielom uczącym w klasie.
5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
7. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
9. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinii pedagoga szkolnego nauczyciel obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dyrektor na podstawie opinii lekarskiej albo poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej (specjalistycznej) może zwolnić ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienie to jest podstawą do wpisu w miejsce oceny klasyfikacyjnej słowa zwolniony.
10. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 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.

#### § 91

1. 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.
2. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną: zasadniczą szkołę zawodową i technikum 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. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen 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.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### § 92

1. Funkcjonowanie Szkolnego Oceniania podlega dostosowaniu do obowiązujących przepisów oraz ewaluacji i ewentualnej modyfikacji w formie uchwały Rady Pedagogicznej po pierwszym roku stosowania, a następnie co trzy lata.
2. Ewaluacja planowana prowadzona będzie na polecenie dyrekcji szkoły w formie ankiet wypełnianych przez 5-osobowe reprezentacje uczniów (z każdej klasy) oraz przez wszystkich nauczycieli.
3. W pierwszym roku stosowania każdy członek społeczności szkolnej oraz rodzic ma prawo na bieżąco zgłaszać dyrekcji na piśmie uwagi dotyczące funkcjonowania SO.
4. Decyzje o zmianie SO zapadać będą na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów.

#### § 93

Szkolne Ocenianie oraz wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostępne są w bibliotece szkolnej oraz na miarę możliwości technicznych na stronie internetowej Zespołu Szkół Handlowych w Bydgoszczy.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 95

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, nauczycieli i rodziców.

#### § 96

Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów, jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.

#### § 97

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 98

W sprawach Szkoły nieuregulowanych Statutem i przepisami prawa oświatowego decyduje Dyrektor Szkoły, wydając stosowne zarządzenia.

#### § 99

W sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły w obszarze dydaktycznym, opiekuńczym i wychowawczym można składać stosowne skargi i wnioski w oparciu o obowiązującą Procedurę przyjmowania skarg i wniosków.

#### § 100

1. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez Szkołę, odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
  - a) prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi Szkoły,
  - b) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - c) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu.

#### § 101

1. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonane mocą uchwały Rady Pedagogicznej, z inicjatywy samej Rady Pedagogicznej lub na wniosek Dyrektora Szkoły, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
2. Rada Pedagogiczna ma obowiązek rozpatrzyć wniosek niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od jego otrzymania.

3. Przyjęcie wniosku przez Radę Pedagogiczną następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
4. Wykonanie uchwały, łącznie z opracowaniem tekstu ujednoliconego statutu i zapoznaniem z tymi zmianami pracowników szkoły, uczniów i rodziców, zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie, powierza się Dyrektorowi Szkoły.
5. Wyboru członków do komisji powoływanych przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą dokonuje się w trybie wyboru członków do Rady Szkoły