

# **STATUT**

**ZESPOŁU SZKÓŁ  
GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH  
W BYDGOSZCZY  
UL. KS. ST. KONARSKIEGO 5**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1 - 7) .....	3 - 5
ROZDZIAŁ 2 Misja i ceremoniał szkoły (§ 8) .....	5
ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania szkoły (§ 9 - 11) .....	6 - 11
ROZDZIAŁ 4 Organy szkoły oraz ich kompetencje (§ 12 - 18) .....	11 - 17
ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy szkoły (§ 19 - 40) .....	17 - 27
ROZDZIAŁ 6 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły (§ 41 - 49) .....	27 - 33
ROZDZIAŁ 7 Bezpieczeństwo w szkole i poza nią (§ 50 - 51) .....	34 - 35
ROZDZIAŁ 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (§ 52 - 67) .....	35 - 51
ROZDZIAŁ 9 Zasady i formy współpracy z rodzicami (§ 68) .....	51 - 52
ROZDZIAŁ 10 Uczniowie szkoły (§ 69 - 71) .....	52 - 58
ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe (§ 72 - 75).....	58 - 62

## ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

### § 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm. dalej u.P.o.
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm. dalej u.s.o. – rozdział 3a i rozdział 3b.
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. dalej p.w.u.P.o.
4. Rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli – Dz. U. z 2017 r. poz. 649
5. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej – Dz. U. z 2015 r. poz. 283 ze zm.

### § 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich z siedzibą w Bydgoszczy przy ulicy Ks. St. Konarskiego 5;
  - 2) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich;
  - 3) technikum – należy przez to rozumieć Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie nr 8 z siedzibą w Bydgoszczy przy ulicy Ks. St. Konarskiego 5;
  - 4) branżowej szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 8 Gastronomiczną z siedzibą w Bydgoszczy przy ulicy Ks. St. Konarskiego 5;
  - 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bydgoszczy;
  - 6) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich;
  - 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.);
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
  - 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich;
  - 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty;
  - 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto Bydgoszcz;

13) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### § 3

1. Uchwałą nr XIII/267/19 RADY MIASTA BYDGOSZCZY z dnia 26 czerwca 2019 roku, z dniem 1 września 2019 roku Zespół Szkół Gastronomicznych im. Jarosława Iwaszkiewicza w Bydgoszczy zmieniono w Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bydgoszczy.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie nr 8;
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 8 Gastronomiczna.
3. Szkoła ma swoją siedzibę przy ul. Ks. St. Konarskiego 5 w Bydgoszczy.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Bydgoszcz.
5. Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
6. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.
7. Szkoła kształci w zawodach:
  - 1) Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie nr 8:
    - a) technik żywienia i usług gastronomicznych,
    - b) technik hotelarstwa,
    - c) technik usług kelnerskich,
    - d) kelner (klasa 4 czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum);
  - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 8 Gastronomiczna:
    - a) kucharz.
8. Szkoła może organizować i prowadzić zawodowe kursy kwalifikacyjne (szczegółowe zasady organizacji określa regulamin wprowadzony w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły).
9. Cykl kształcenia trwa:
  - 1) w technikum 5 lat (dla klas na podbudowie gimnazjum 4 lata);
  - 2) w branżowej szkole I stopnia 3 lata;
  - 3) minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
10. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty.

### § 4

1. Szkoła używa pieczęci Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich nr 8 w Bydgoszczy.
2. Rodzaje pieczęci:
  - 1) podłużna o treści:

Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
ul. Ks. St. Konarskiego 5  
85-066 Bydgoszcz  
tel./fax52 349 38 61

- 2) podłużna Warsztatów Szkolnych o treści:  
Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich  
WARSZTATY SZKOLNE  
ul. Ks. St. Konarskiego 5  
85-066 Bydgoszcz  
tel./fax 52 321 02 27

#### § 5

Szkoła posiada sztandar, na którym widnieje napis: Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Bydgoszczy oraz herb Bydgoszczy.

#### § 6

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 7

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## ROZDZIAŁ 2 Misja i ceremoniał szkoły

#### § 8

1. Misja szkoły: Nasza szkoła kształci przyszłych ludzi sukcesu – odpowiedzialnych, przedsiębiorczych, aktywnych oraz twórczych. Młodzież uczy się samodzielności i współpracy w grupie, mając poczucie własnej wartości. Uczniowie świadomie zdobywają wiedzę i umiejętności, cechuje ich kultura osobista i przestrzeganie etyki zawodowej. Szkoła zapewnia jakość kształcenia, wychowania i opieki, atmosferę pełną życzliwości, zajęcia wspierające proces uczenia się i rozwój fizyczny ucznia. Dla uczniów spełniających określone kryteria szkoła umożliwia udział w projektach unijnych i organizuje praktyki zagraniczne. Dzięki temu osoby uczące się zawodu, mogą podwyższyć swoje umiejętności językowe oraz zdobyć praktyczne doświadczenie zawodowe umożliwiające uczestnictwo w europejskim rynku pracy.
2. Ceremoniał szkoły obejmuje:
  - 1) uroczystości otrzęsin i ślubowania pierwszoklasistów;
  - 2) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 3) uroczyste obchodzenie świąt: 11 listopada, 3 maja;
  - 4) dzień Patrona Szkoły;
  - 5) święto Edukacji Narodowej;
  - 6) pożegnanie absolwentów.

## ROZDZIAŁ 3

### Cele i zadania szkoły

#### § 9

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem ministra edukacji narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła umożliwia wszystkim uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
  - 1) w przypadku technikum – uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
  - 2) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
  - 3) w przypadku kursów kwalifikacyjnych – uzyskania zaświadczenia o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie oraz egzamin zawodowy przeprowadzane są dla uczniów i absolwentów szkoły.
4. Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje, dyplom zawodowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych w zakresie: dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
8. 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.
9. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, czytania, pisanie i kształtowania nawyków społecznego współżycia;
  - 2) rozwija i przekształca spontaniczną motywację poznawczą w motywację świadomą, zapewnia dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści, przygotowuje do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego oraz fizycznego;

- 3) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 4) dba o rozwój moralny i duchowy ucznia;
- 5) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich;
- 6) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 7) rozwija zdolność odróżniania świata rzeczywistego od wyobrazonego oraz postaci realistycznych od fantastycznych;
- 8) rozwija umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego jego doświadczeniu;
- 9) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 10) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 11) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem;
- 12) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 13) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 14) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 15) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 16) umacnia wiarę we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 17) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 18) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej;
- 19) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 20) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji;
- 21) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 22) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 23) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 24) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

- 25) wyposaża uczniów w umiejętność wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 26) zachęca do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 27) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji i pracy zawodowej;
- 28) kształtuje i utrwala u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole;
- 29) rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.

## § 10

1. Cele wymienione w § 9, realizuje poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej,
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
    - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
    - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych np. koła zainteresowań, zajęcia sportowe, nauczanie języków obcych, inne;
  - 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
    - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
    - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
    - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
    - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
    - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
    - b) organizowanie nauczania indywidualnego,
    - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;



- 4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:
  - a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania narkomanii;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym dzieckiem, a w szczególności:
  - a) zobowiązuje wychowawcę do zapoznania uczniów z regułami zachowania w szkole,
  - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - b) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - e) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych, w budynku i wokół niego;
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy ucznia przyjmując personalistyczną koncepcję osoby, kształtuje i rozwija postawy w oparciu o chrześcijański system wartości z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia m.in.:
  - a) wskazuje uczniom godne naśladowania autorytety,
  - b) uwrażliwia na potrzeby innych ludzi,
  - c) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich.

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły uwzględnia wiek uczniów, potrzeby środowiskowe oraz obowiązujące ogólnie przepisy bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, obozów, biwaków, organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole.
2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
  - 1) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu i wzroku;
  - 2) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych, potrzebne są szczególne formy opieki, w tym doraźna lub stała pomoc materialna.
3. Pomoc materialna, o której mowa, może mieć dwojaki charakter:
  - 1) socjalny:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) zasiłek szkolny;
  - 2) motywacyjny:
    - 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.
4. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
  - 1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły;
  - 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) uchylono;
  - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
5. Szkoła udziela uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień.

6. Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.
7. Działania te realizowane są poprzez:
  - 1) rozmowy z pedagogiem;
  - 2) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - 3) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
  - 4) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą;
  - 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) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
  - 8) działania obiektowego koordynatora bezpieczeństwa, a w szczególności:
    - a) współorganizowanie realizacji zadań wynikających z przyjętego programu działań,
    - b) szkolenia dla środowiska szkolnego,
    - c) koordynowanie prawidłowej realizacji zadań dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły związanych z bhp uczniów,
    - d) współpraca z inspektorem do spraw bhp i społecznym inspektorem pracy;
  - 9) 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 (prawnym opiekunom).

## ROZDZIAŁ 4

### Organy szkoły oraz ich kompetencje

#### § 12

Organami szkoły są:

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

#### § 13

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 13) przyznaje stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  6. Dyrektor szkoły powołuje, określa zakres kompetencji i sprawuje nadzór nad pracą swoich zastępców i pozostałych osób pełniących funkcje kierownicze.

7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia sprawozdania oraz wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a także informacje o działalności gospodarczej i stanie finansowym szkoły.
8. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

#### § 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi: dyrektor Zespołu Szkół i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w:
  - 1) Technikum Gastronomiczno-Hotelarskim nr 8;
  - 2) Branżowej Szkole I stopnia nr 8 Gastronomicznej.
3. Dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespół Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich, istnieje jedna, wspólna Rada Pedagogiczna.
4. Rada Pedagogiczna może obradować w ramach poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu, w miarę zaistniałych potrzeb.
5. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń oraz organizacji działających na terenie szkoły.
6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
7. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) po zakończeniu zajęć szkolnych w celu podsumowania całorocznej pracy;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi posiedzenie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planu pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał o zatwierdzeniu szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;

- 7) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, przede wszystkim tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora – o odwołanie z funkcji kierowniczej nauczyciela szkoły.
14. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
15. Rada pedagogiczna uprawniona jest do uchwalania zmian w statucie szkoły.
16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Obrady rady pedagogicznej są tajne. Osoby biorące udział w zebraniu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 15

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów wszystkich oddziałów.
2. W skład rad rodziców w szkołach wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców, należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Na terenie szkoły mogą odbywać się zajęcia dodatkowe dla uczniów, organizowane przez radę rodziców i przez nią opłacane.

## § 16

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd wobec Dyrekcji, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców – reprezentowany jest przez Radę Samorządu Szkolnego.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 17

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
2. Członkiem Klubu jest młodzież szkoły, po uprzednim przedstawieniu koordynatorowi pisemnej zgody rodziców na działalność w wolontariacie.
3. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest koordynator i nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariatu, zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
5. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
6. W skład rady wolontariatu wchodzi: przewodniczący Szkolny Klub Wolontariusza i przedstawiciele wolontariuszy klas szkoły.
7. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole doprecyzowuje Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariusza, będący odrębnym dokumentem.
9. Działalność wolontariacka osób niebędących uczniami Szkoły w obszarze środowiska szkolnego wymaga zawarcia porozumienia z Dyrektorem Szkoły.

## § 18

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.



4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ 5 Organizacja pracy szkoły

### § 19

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, najpóźniej do 10 kwietnia danego roku szkolnego.
4. Szczegółowe zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji Szkoły określają odrębne przepisy.

### § 20

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej w Zespole Szkół, mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
3. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych i zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty. Rekrutacja prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

### § 21

1. Po ukończeniu szkoły podstawowej obowiązek nauki spełnia się:
  - 1) przez uczęszczanie do publicznej lub niepublicznej szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) przez realizowanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, przygotowania zawodowego u pracodawcy.
2. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ukaranie rodziców karą grzywny).
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50 % obowiązkowych dni zajęć edukacyjnych w szkole.

## § 22

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrekcję oraz komisję powołaną przez Radę Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Z uwagi na liczbę oddziałów – w szkole obowiązuje dwuzmianowość.

## § 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym w zestawie programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. praktyczna nauka zawodu oraz zajęcia specjalistyczne, np. nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Oprócz zajęć wymienionych w ust. 2, szkoła może organizować obozy, zimowiska i inne formy wypoczynku w czasie przerw w nauce.
5. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół, zimowisk, obozów odbywać się może wyłącznie zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami. Obowiązkiem organizatora w/w form jest przestrzeganie procedur i wypełnienie stosownej dokumentacji, doprecyzowanych w Regulaminie wycieczek szkolnych.
6. Podział uczniów na grupy w warunkach szkolnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi normami i rozporządzeniami.
7. Liczba uczestników zajęć pozalekcyjnych, nadobowiązkowych w tym gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## § 24

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Jednostka zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut.
4. Dopuszcza się komasowanie zajęć praktycznej nauki zawodu, zajęć zawodowych specjalistycznych, realizowanych w pracowniach. Zajęcia te mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.

## § 25

1. W szkole szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. W ramach kształcenia ogólnego i zawodowego zajęcia edukacyjne na terenie szkoły organizowane są w pracowniach i warsztatach szkolnych.

## § 26

1. Pracownie szkolne, w których realizowane jest kształcenie zawodowe i ogólnokształcące mieszczą się w budynkach szkoły.
2. Do pracowni, o których mowa w ust. 1, należą m.in.:
  - 1) sale lekcyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) pracownie kształcenia zawodowego:
    - a. pracownie technologiczne,
    - b. pracownia hotelarska,
    - c. pracownie kelnerskie.
    - d. pracownie warsztatów szkolnych,
    - e. pracownie informatyczne,
    - f. sala gimnastyczna.
3. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się nauczycielom.
4. Nauczyciele, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów w pracowniach będących pod ich opieką;
  - 2) utrzymywać w pracowniach należyty porządek;
  - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.
5. Pracownie przedmiotowe wyposażone są w niezbędny sprzęt i urządzenia zapewniające optymalne warunki realizacji procesu edukacyjnego z zachowaniem przepisów bhp.
6. Urządzenia sportowe i rekreacyjne służące realizacji zajęć sportowo-rekreacyjnych posiadają certyfikaty potwierdzające bezpieczeństwo ich użytkowania.
7. Sprzęt, urządzenia i maszyny, a także oprogramowanie komputerowe stanowiące wyposażenie pracowni szkolnych, są zgodne z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji zajęć edukacyjnych określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodach i kształcenia ogólnego.
8. Zasady obowiązujące w poszczególnych pracowniach szkolnych określają ich Regulaminy.

## § 27

1. Warsztaty szkolne są integralną częścią Szkoły.
2. W warsztatach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu, powiązana ściśle z produkcją wyrobów i usługami.

3. Organizacja warsztatów szkolnych stwarza warunki do prowadzenia zajęć praktycznej nauki zawodu i wychowania uczniów w zakresie:
  - 1) umiejętności wykonywania prac wchodzących w zakres danego zawodu;
  - 2) umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu;
  - 3) umiejętności doboru i oszczędzania materiałów;
  - 4) umiejętności sporządzania oraz korzystania z dokumentacji oraz nowoczesnego sprzętu;
  - 5) umiejętności stosowania procesów technologicznych;
  - 6) organizacji i kultury pracy na stanowisku roboczym;
  - 7) konfrontowania teorii z praktyką;
  - 8) kształtowania kompetencji i nawyków związanych z:
    - a) wdrażaniem do uczenia się przez całe życie,
    - b) odpowiednim zarządzaniem czasem,
    - c) kształtowaniem umiejętności pracy zespołowej,
    - d) kształtowaniem prawidłowych postaw w stosunkach międzyludzkich;
  - 9) przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczne w warsztatach szkolnych odbywają się zgodnie ze Szkolnym Kalendarzem Roku Szkolnego i tygodniowym rozkładem zajęć ustalonymi przez Dyrektora Szkoły.
5. Pracą warsztatów kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Warsztatów Szkolnych określa regulamin wprowadzony w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

## § 28

1. Na terenie szkoły praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych.
2. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
  - 1) pracownie szkolne;
  - 2) warsztaty szkolne.
3. Celem zajęć praktycznych jest kształcenie umiejętności zawodowych, niezbędnych do uzyskania kwalifikacji zawodowych lub kwalifikacji w zawodach oraz przygotowanie uczniów do podjęcia pracy zawodowej.
4. Organizacja zajęć praktycznych w poszczególnych oddziałach określona jest w szkolnych planach nauczania.
5. Zakres wiedzy i umiejętności nabywanych przez uczniów w ramach zajęć praktycznych określony jest w programie nauczania dla danego zawodu zgodnym z podstawą programową.
6. W ramach zajęć praktycznych warsztaty szkolne mogą świadczyć usługi na rzecz środowiska lokalnego, a także współpracować z innymi szkołami, instytucjami oraz podmiotami.
7. Zajęcia praktyczne mogą być organizowane w systemie zmianowym.

8. Uczniów na zajęciach praktycznych obowiązuje odzież ochronna odpowiadająca przepisom bhp.
9. Do zajęć edukacyjnych w pracowniach szkolnych, w których realizowane jest kształcenie zawodowe praktyczne może przystąpić uczeń posiadający aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych odpowiednio do podjęcia lub kontynuowania praktycznej nauki zawodu oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Uczeń, który przedstawi nauczycielowi zajęć praktycznej nauki zawodu zwolnienie lekarskie z zajęć praktycznych z powodu urazu lub wypadku nie może być dopuszczony do udziału w tych zajęciach.

## § 29

1. Uczniowie szkoły branżowej odbywają praktykę zawodową w warsztatach szkolnych, uczniowie technikum w zakłady pracy lub w warsztatach szkolnych.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, również w okresie ferii letnich.
4. Praktyka zawodowa może być organizowana w systemie zmianowym.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole.
6. Miejscami odbywania praktyk zawodowych są:
  - 1) warsztaty szkolne;
  - 2) zakłady pracy, na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania zajęć praktycznych;
  - 3) regulamin praktyk zawodowych.
8. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
9. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

## § 30

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

## § 31

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest wola wyrażona przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## § 32

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
2. Szkoła może organizować:
  - 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
  - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## § 33

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.
5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych;
  - 5) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów, nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  8. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej doprecyzowuje Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 34

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

#### § 35

1. W szkole funkcjonuje skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, a także w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego. Uczeń ma dostęp do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej młodego człowieka.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, w szczególności nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, nauczyciel przedmiotów ekonomicznych oraz nauczyciel biblioteki szkolnej przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) szkół wyższych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
    - e) organizacjami pozarządowymi,
    - f) stowarzyszeniami pracodawców,
    - g) podmiotami gospodarczymi działającymi na rynku.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół wyższych;



- 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 36

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą zaspokojeniu potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.
4. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
5. Inne zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Na okres ferii letnich – wszystkie książki powinny być zwracane do biblioteki.
8. Organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela-bibliotekarza doprecyzowuje Regulamin organizacji i funkcjonowania biblioteki szkolnej.

## § 37

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich: samorządu uczniowskiego, klubu młodzieżowego;

- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 3) gabinet terapii pedagogicznej;
  - 4) archiwum;
  - 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne i szatnię;
  - 6) sale lekcyjne;
  - 7) pracownie technologiczne;
  - 8) pracownię hotelarską;
  - 9) pracownię kelnerską;
  - 10) pracownie informatyczne;
  - 11) salę gimnastyczną;
  - 12) pracownie warsztatów szkolnych.
2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

### § 38

1. Klub młodzieżowy jest formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
2. Klub zapewnia uczniom możliwość kulturalnego spędzenia czasu przed lekcjami, po ich zakończeniu oraz między lekcjami poprzez czytelnictwo prasy, książek, przygotowanie się do lekcji, pomoc w nauce, rozmowy z wychowawcami, projekcje filmów, wystawy, itp.
3. Klub jest miejscem spotkań młodzieży z ciekawymi ludźmi, organizuje imprezy o charakterze wychowawczym, wyjścia do teatru, opery, filharmonii, kina i na wystawy.
4. W klubie organizuje się imprezy ogólnoszkolne i klasowe.
5. Klub młodzieżowy zapewnia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez różnorodne formy działalności:
  - 1) klub animatora kulturalnego – wyjścia do teatru, filharmonii;
  - 2) klub działań otwartych;
  - 3) inne formy działalności w zależności od potrzeb młodzieży.
6. Szczegółowe warunki korzystania z klubu określa regulamin klubu.
7. Wychowawca klubu młodzieżowego jest organizatorem życia wewnątrz klubu. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad bezpieczeństwem, kulturalnym zachowaniem przebywającej w klubie młodzieży;
  - 2) troska o estetyczny wygląd pomieszczenia;
  - 3) organizacja pomocy w nauce;
  - 4) organizacja życia kulturalnego szkoły;
  - 5) organizacja ogólnoszkolnych konkursów;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami szkoły;
  - 7) informowanie społeczności uczniowskiej o repertuarze kulturalnym miasta.

## § 39

Uczniowie mają prawo korzystać ze stołówki szkolnej na prawach konsumentów.

## § 40

Szkoła nie posiada własnego internatu, współpracuje z internatami na terenie miasta.

## ROZDZIAŁ 6

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

## § 41

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;

- 11) przestrzegać statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
  - 14) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
  - 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
  - 21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;
  - 22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 24) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  8. Doksztalcanie nauczyciela nie może odbywać się kosztem ucznia.
  9. Nauczyciele informatycy odpowiadają za wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące treści internetowe, które mogą mieć szkodliwy wpływ na rozwój uczniów.
  10. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego.

## § 42

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – zwanemu dalej wychowawcą oraz jednemu z nauczycieli praktycznej nauki zawodu (zajęć praktycznych), zwanemu dalej opiekunem warsztatowym.
2. Funkcję wychowawcy klasy nauczyciel pełni, nawet gdy plan nauczania nie przewiduje realizacji w danej klasie przedmiotu, którego naucza.
3. Funkcja opiekuna warsztatowego może być powierzana corocznie innemu nauczycielowi.
4. W przypadku, gdy wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub samorządu klasowego złożony na piśmie i odpowiednio uzasadniony, po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej z wychowawcą klasy, może podjąć decyzję o jego odwołaniu z zajmowanego stanowiska i powierzyć tę funkcję innemu.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a szczególnie:

- 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 5:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami – okazywania im pomocy w ich działalności wychowawczej wobec dzieci i otrzymywania dla nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc;
  - 6) organizuje minimum cztery razy w roku zebrania plenarne rodziców, na których wspólnie z nimi analizuje problemy wychowanków oraz przeznacza godzinę w tygodniu do ich indywidualnej dyspozycji.
7. O wyborze formy kontaktu z rodzicami w sytuacjach doraźnych decyduje wychowawca.

#### § 43

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału. Do zadań zespołu należy 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 wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 8) analizowanie wyników 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.

#### § 44

1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) przedmiotów zawodowych i ekonomicznych;
  - 2) języka polskiego;
  - 3) historii, wiedzy o społeczeństwie, plastyki i religii;
  - 4) języków obcych;
  - 5) matematyki;
  - 6) fizyki, chemii, biologii, geografii i informatyki;
  - 7) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek tego zespołu.
3. Zadaniem przewodniczącego zespołu jest:
  - 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
  - 2) rozpoznanie potrzeb swojego zespołu;
  - 3) planowanie i budowanie, wspólnie z członkami zespołu programu kształcenia dla poszczególnych poziomów klas z uwzględnieniem integracji międzyprzedmiotowej;
  - 4) tworzenie narzędzi, ustalanie procedur wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły;
  - 5) czuwanie nad przestrzeganiem reguł przedmiotowych zasad oceniania (oparty na współpracy nauczycieli przedmiotów pokrewnych);
  - 6) kierowanie procesem wprowadzania innowacji pedagogicznych, zmian dla jakości kształcenia i rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 7) reprezentowanie interesów nauczycieli wobec dyrekcji, rodziców i instytucji wspomagających;
  - 8) inspirowanie nauczycieli do działalności innowacyjnej;
  - 9) profesjonalne wsparcie dla członków zespołu w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, tworzenia klimatu pracy;
  - 10) dbałość o własny rozwój zawodowy;
  - 11) inspirowanie nauczycieli do tworzenia bazy dydaktycznej i koordynowanie jej wykorzystania;
  - 12) współpraca z Dyrekcją i innymi przewodniczącymi zespołów przedmiotowych.
4. Zespół przedmiotowy pracuje w oparciu o roczny plan swej pracy, ustalony na pierwszym spotkaniu.
5. Częstotliwość zebrań zależy od zadań i potrzeb zespołu.

6. Nauczyciele pracujący w zespołach przedmiotowych winni wspólnie opracować szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania.
7. Nauczyciele pracujący w zespołach przedmiotowych winni organizować wewnątrz szkoły doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli.
8. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 2 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
10. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 2, na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

#### § 45

1. Ze względu na współczynnik zmianowości, zajęcia odbywające się w trzech budynkach, funkcjonowanie warsztatów szkolnych, w szkole powołuje się:
  - 1) wicedyrektora ds. zawodowych;
  - 2) wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) kierownika warsztatów szkolnych.
2. Wicedyrektor Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejmuje jego uprawnienia, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora Szkoły należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 2) nadzorowanie bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie Szkoły.
4. Kierownik warsztatów szkolnych działa w ramach kompetencji i uprawnień przekazanych przez Dyrektora szkoły.
5. Kierownik prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością produkcyjno-gospodarczą i ekonomiczną warsztatów oraz nad pracownikami w nich zatrudnionymi, jest upoważniony również do zawierania wszelkich umów oraz reprezentowania Warsztatów na zewnątrz.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków osób funkcyjnych znajdują się w aktach osobowych.

#### § 46

1. W szkole pracuje pedagog szkolny, psycholog i pedagog specjalny, którzy prowadzą doradztwo psychologiczno-pedagogiczne dla uczniów i ich rodziców.
2. Do zadań pedagoga szkolnego, psychologa i pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 6) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### § 47

1. W szkole funkcjonuje doradca zawodowy.
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;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### § 48

1. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
2. Praca pedagogiczna:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji;
  - 3) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów;
  - 4) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i planów życiowych czytelników;
  - 5) wspieranie uczniów zdolnych w rozwijaniu ich zainteresowań;
  - 6) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Prace organizacyjno-techniczne:
  - 1) dbałość o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników;
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;



- 4) systematyczne selekcjonowanie księgozbioru;
  - 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki oraz statystyki czytelnictwa.
4. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

#### § 49

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze (administracyjne) i obsługi:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) samodzielny referent do spraw młodzieży;
  - 3) samodzielny referent;
  - 4) specjalista;
  - 5) technolog;
  - 6) starszy intendent;
  - 7) starszy magazynier;
  - 8) starszy woźny;
  - 9) szatniarz;
  - 10) konserwator;
  - 11) sprzątaczką.
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 1, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

ROZDZIAŁ 7  
Bezpieczeństwo w szkole i poza nią

§ 50

1. Za bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć dydaktycznych odpowiedzialny jest nauczyciel przedmiotu.
2. Za bezpieczeństwo i zdrowie ucznia podczas przerw międzylekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel dyżurujący.
3. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego należy:
  - 1) przebywanie w wyznaczonym czasie w ustalonym w grafiku dyżurów miejscu, a dyżurującego na parterze – dodatkowo obowiązuje dbanie o dyscyplinę młodzieży odbierającej odzież;
  - 2) bezzwłoczna interwencja w każdej zauważonej sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia uczniów;
  - 3) przeciwdziałanie paleniu papierosów i dewastacji mienia szkolnego;
  - 4) egzekwowanie od uczniów kulturalnego zachowania się, wykazywanie troski o czystość i porządek;
  - 5) niezwłoczne informowanie dyrekcji szkoły o zauważonych w czasie pełnienia dyżuru brakach i niedociągnięciach w zakresie bhp, których pełniący dyżur nie był w stanie sam usunąć.
4. Za bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na wycieczkach przedmiotowych, turystyczno-krajoznawczych i biwakach – odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący wycieczkę oraz nauczyciele-opiekunowie.
6. Za zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane poza obiektem szkolnym odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Dla zapobiegania zagrożeniu zdrowia i życia uczniów i pracowników, a także dla kształtowania odpowiednich warunków bhp na terenie szkoły, dyrektor organizuje szkolenia bhp i powołuje inspektora bhp.
8. Szkolenia bhp organizowane są
  - 1) raz na 5 lat dla nauczycieli;
  - 2) raz na 6 lat dla pracowników administracji;
  - 3) raz na 3 lata dla pracowników obsługi;
  - 4) szkolenie wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników.
9. W pokoju nauczycielskim, warsztatach szkolnych, w sali gimnastycznej oraz u woźnych – ochrony szkoły znajduje się PROCEDURA WYPADKOWA.
10. Sposoby postępowania w sytuacjach innych zagrożeń opisane zostały w SZKOLNYM SYSTEMIE BEZPIECZEŃSTWA.
11. Wszyscy pracownicy szkoły w sposób szczególny mają obowiązek dbać o zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów.

## § 51

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pomocy przedmedycznej, w miarę możliwości, udzielają inni pracownicy Szkoły.
3. Pomoc przedmedyczna:
  - 1) w przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie, równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice;
  - 2) każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno odbywać się na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia;
  - 3) w szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach);
  - 4) w przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców, mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną;
  - 5) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub inny pracownik szkoły.

## ROZDZIAŁ 8

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

## § 52

Uczeń jest zobowiązany do rzetelnej, systematycznej nauki i subordynowanego aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, terminowego wykonywania zadań oraz najlepszego wykorzystywania czasu i warunków nauki.

- 1) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
- 2) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

## § 53

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przekazywanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest podać uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) terminarz corocznych spotkań z rodzicami. Muszą one obowiązkowo odbywać się: we wrześniu, na dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną, po zakończeniu pierwszego półrocza oraz na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w danej klasie.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo kontaktować się z nauczycielami przedmiotu i wychowawcą w terminie podanym do publicznej wiadomości dla uzyskania informacji o postępach w nauce oraz zachowaniu swoich dzieci (podopiecznych).

#### § 54

1. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów wymaganiami na poszczególne oceny formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły do 1 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania z poszczególnych przedmiotów obowiązują nauczycieli uczących danego przedmiotu, dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i 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.
3. Powyższe informacje znajdują się także w Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania z poszczególnych przedmiotów, które są odrębnym dokumentem.
  4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
  5. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w miesiącu wrześniu informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust.1, 2 i 5, nauczyciel lub wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

#### § 55

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców (opiekunów prawnych).
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów oceny zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom):
  - 1) udostępnianie prac może zostać zrealizowane poprzez jedną z dwóch form:
    - a) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu podczas lekcji, a rodzice (opiekunowie prawni), podczas spotkania z nauczycielem, po wcześniejszym uzgodnieniu;
      - uczeń (rodzic, opiekun prawny) ma prawo sfotografowania pracy, po zgłoszeniu nauczycielowi,
      - pisemne prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe) nauczyciel przechowuje w szkole do końca roku szkolnego;
    - b) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują podczas lekcji,

- w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, zastrzeżeń zgłoszonych przez ucznia (rodzica, opiekuna prawnego) obowiązek okazania pracy ciąży na uczniu (rodzicu, opiekunie prawnym);
- 2) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, udostępniana jest do wglądu przez dyrektora szkoły.

## § 56

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego (lub wykonywania określonych ćwiczeń), informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. Zwolnienie z uczestniczenia w zajęciach nie zwalnia ucznia z obecności na nich. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), jeśli zajęcia są realizowane na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych klasy, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z uczestniczenia w tych zajęciach.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
11. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
12. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie określonego warunku.

## § 57

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) pierwsze półrocze trwa:
    - a) dla klas pierwszych, drugich, trzecich i czwartych (za wyjątkiem klas czwartych czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum) od 1 września do końca 17 tygodnia roku szkolnego;
    - b) dla klas piątych (czwartych czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum) od 1 września do końca 15 tygodnia roku szkolnego;
  - 2) drugie półrocze trwa:
    - a) dla klas pierwszych, drugich, trzecich i czwartych (za wyjątkiem klas czwartych czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum) od 18 tygodnia roku szkolnego do dnia rozpoczęcia ferii letnich, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
    - b) dla klas piątych (czwartych czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum) od 16 tygodnia roku szkolnego do dnia zakończenia zajęć, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym

roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu drugiego półrocza, a klasyfikację końcową w ostatnim tygodniu drugiego półrocza w klasie programowo najwyższej.
5. W klasie programowo najwyższej dokonuje się klasyfikacji końcowej, na którą składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – cel – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb – 5;
  - 3) stopień dobry – db – 4;
  - 4) stopień dostateczny – dst – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – dop – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – ndst – 1.Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” , „-”.
7. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt. 1-5.
8. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w ust. 6 pkt. 6.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
10. Ogólne kryteria oceniania:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który nie tylko zna i rozumie program nauczania, ale potrafi analizować, interpretować i syntetyzować podane zagadnienia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach, potrafi samodzielnie przygotować i wygłosić referat, opracowując materiał objęty programem nauczania, wykorzystując w tym celu różne źródła informacji;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności średnio trudne do opanowania, zna i rozumie materiał nauczania, a opanowane umiejętności stosuje w innych przykładowych sytuacjach, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, potrafi wykonać samodzielnie notatki w różnej formie,



- przygotować krótki referat wymagający streszczenia podanego materiału, korzysta z podstawowych źródeł informacji (biblioteka, media);
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który posiada taki zasób wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, są użyteczne w życiu codziennym i konieczne do dalszej nauki, wykazuje się elementarną wiedzą z danego przedmiotu nauczania, rozumie ją, nauczone treści tłumaczy „własnymi słowami”, streszcza drobne partie materiału lub przedstawia je w postaci planu, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi korzystać z biblioteki szkolnej i podstawowych słowników i leksykonów;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który posiada zasób najprostszych (elementarnych) wiadomości i umiejętności, które umożliwiają mu świadome korzystanie z lekcji oraz dają szansę na osiągnięcie wyższych wymagań w przyszłości, zna podstawową terminologię z danego przedmiotu nauczania, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował minimalnych wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu w klasie programowo wyższej, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności, nie prowadzi systematycznie zeszytu przedmiotowego, nie rozumie i nie potrafi korzystać z podręcznika.
11. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:
- 1) bieżące, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania za dany okres lub rok szkolny.
12. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 58

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają przewidywane oceny ze wszystkich przedmiotów, informując o nich uczniów.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni być powiadomieni o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych na spotkaniach z wychowawcami na dwa tygodnie przed klasyfikacją. Udział w tych spotkaniach jest obowiązkowy.
3. W przypadku kiedy rodzic nie może uczestniczyć w spotkaniu, wychowawca powiadamia go o przewidywanych ocenach za pomocą e-dziennika lub na piśmie za pośrednictwem ucznia. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku.

## § 59

1. W przypadku przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. W terminie 3 dni od poznania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń deklaruje na piśmie chęć podwyższenia oceny zaznaczając, o jaką chce się ubiegać; deklarację na piśmie przekazuje nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne, w wyjątkowych sytuacjach wychowawcy lub pedagogowi szkolnemu.
3. Nauczyciel przygotowuje zestaw zadań obejmujących wymagania na ocenę, o jaką uczeń ma zamiar się ubiegać.
4. Termin i sposób podwyższania oceny uczeń ustala z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.
5. Prawo do ubiegania się o wyższą ocenę niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych przysługuje uczniowi, który spełnia następujące warunki:
  - 1) systematycznie i aktywnie brał udział w lekcjach;
  - 2) systematycznie uzupełniał braki.
6. Nauczyciel podwyższa ocenę, jeżeli uczeń wykona co najmniej 80% zadań zawartych w zestawie.
7. Niespełnienie wymagań nie skutkuje obniżeniem oceny.

## § 60

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie dalszej nauki, nauczyciel prowadzący dane zajęcia stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków. Sposób i harmonogram uzupełnienia braków uczeń uzgadnia z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.
2. Wychowawca klasy – po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną śródrocznej klasyfikacji informuje rodziców uczniów (prawnych opiekunów) o osiągniętych wynikach w nauce i zachowaniu.

## § 61

1. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
2. Do arkusza ocen uczniów wpisuje się także wyniki dodatkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
3. W arkuszu ocen należy odnotować szczególne osiągnięcia ucznia: udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i odbyte praktyki zawodowe: (termin, miejsce).
4. W arkuszu ocen ucznia, który zdawał egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny wpisuje się ocenę ustaloną w wyniku tego egzaminu.
5. Dokonywanie zmian w arkuszach ocen uczniów jest niedopuszczalne. Każdy pomyłkowy wpis musi być sprostowany przez nauczyciela wpisującego ocenę i potwierdzony jego własnoręcznym podpisem.

## § 62

1. Nauczyciel zobowiązany jest oceniać systematycznie postępy uczniów.
2. Ocena winna informować ucznia przede wszystkim o jego osiągnięciach, mobilizować do dalszych wysiłków, ukierunkowywać je, wdrażać do samokontroli, samooceny postępów, ma stanowić środek do kształtowania umiejętności przewyższania niepowodzeń.
3. Narzędziami kontroli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności są:
  - 1) wypowiedzi ustne – bieżąca kontrola wiadomości obejmująca zakres treściowy maksymalnie do trzech ostatnich tematów lekcyjnych (omawianych maksymalnie na pięciu jednostkach lekcyjnych), występuje na każdej lekcji bez wcześniejszego uprzedzenia ucznia;
  - 2) prace pisemne:
    - a) kartkówka – obejmuje zakres treściowy jednych – czterech zajęć edukacyjnych, może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi,
    - b) sprawdzian – obejmuje maksymalnie treść jednego działu programu nauczania, może wystąpić jeden w ciągu dnia po wcześniejszym tygodniowym uprzedzeniu uczniów o terminie, zakresie problemowym materiału,
    - c) praca klasowa – obejmuje maksymalnie treść trzech działów programu nauczania, zaplanowana na całą jednostkę lekcyjną, mogą wystąpić dwie w ciągu tygodnia po wcześniejszym dwutygodniowym zapowiedzeniu,
    - d) test kontrolny – obejmuje materiał nauczania z jednego okresu, może wystąpić dwa razy w ciągu roku i winien być zapowiedziany z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
    - e) wyniki egzaminów próbnych;
  - 3) techniki empiryczne;
  - 4) prace domowe;
  - 5) zadania wykonywane na lekcji;
  - 6) aktywność na lekcji;
  - 7) dodatkowe prace wynikające z realizowanego tematu.
4. Suma sprawdzianów, prac klasowych i testów kontrolnych w jednym tygodniu nie może przekroczyć czterech.
5. Terminy planowanych prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
6. Dwa tygodnie przed klasyfikacją Radą Pedagogiczną nie przeprowadza się prac pisemnych: sprawdzianów, prac klasowych, testów kontrolnych.
7. Nauczyciel zobowiązany jest ocenić prace pisemne uczniów i podać uczniom te oceny w ciągu **dwóch tygodni**.
8. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
9. W przypadku nieuzasadnionej nieobecności ucznia na teście, pracy klasowej lub sprawdzianie, nauczyciel ma prawo sprawdzenia wiedzy na kolejnej lekcji.
10. Poprawa pracy klasowej, sprawdzianu jest dobrowolna i jest możliwa tylko raz w terminie do dwóch tygodni od daty rozdania prac; miejsce i termin poprawy ustala nauczyciel.

11. Nauczyciel ma prawo przerwać pisanie pracy uczniowi lub całej klasie, może wystawić ocenę niedostateczną, jeżeli w trakcie pracy klasowej ma miejsce złamanie regulaminu (np. korzystanie z niedozwolonych źródeł) bez możliwości poprawy oceny.
12. Brak pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego z pracą domową lub zeszytu ćwiczeń z pracą domową może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
13. Uczeń ma obowiązek na początku lekcji zgłosić nauczycielowi szczególny przypadek, jakim jest nieprzygotowanie się do lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia uczniów od aktywności na lekcji.  
Nauczyciel może nie uwzględnić zgłoszonego nieprzygotowania się do lekcji, jeśli uczeń nie podał istotnej przyczyny.
14. Uczeń po przebyciu kilkudniowej choroby (minimum siedmiodniowej) ma obowiązek w ciągu tygodnia uzupełnić wiadomości. W przypadku krótszej nieobecności usprawiedliwionej uczeń jest zobowiązany uzupełnić wiadomości w ciągu dwóch dni. Nie zwalnia to ucznia z bieżącego przygotowania się do zajęć w tym okresie.

## § 63

### Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w Statucie Szkoły.

5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest podana do wiadomości ucznia na siedem dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Wychowawca wystawia śródroczną i roczną ocenę zachowania po zapoznaniu się z samooceną ucznia, wysłuchaniu opinii zespołu uczniowskiego (samorząd klasowy), innych nauczycieli, pracowników szkoły w oparciu o kryteria, o których mowa poniżej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Ocena zachowania jest **wypadkowa** oceny za frekwencję oraz ocen za obszary:
  - 1) **OBSZAR 1** – stosunek do obowiązków szkolnych (brak spóźnień, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, nieopuszczanie budynku szkoły podczas zajęć, dyscyplina pracy na lekcji, sumienność i poczucie odpowiedzialności w wypełnianiu obowiązków, terminowość w realizacji zadań klasowych i domowych, dbałość o mienie szkolne, rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień, udział w konkursach przedmiotowych, obowiązkowość w wypełnianiu dyżurów, porządek w miejscu pracy, wywiązywanie się z funkcji przyjętych w klasie, przestrzeganie Statutu i zarządzeń szkolnych);
  - 2) **OBSZAR 2** – kultura osobista (dbałość o estetyczny strój zgodny ze Statutem, kultura języka i promowanie kultury słowa, kultura zachowania na zajęciach i przerwach, w auli, w bibliotece, pomoc koleżeńska, okazywanie szacunku innym, poszanowanie godności innych osób oraz ich mienia, reagowanie na zło, uczciwość, prawdomówność, odwaga cywilna, przestrzeganie norm współżycia społecznego, przeciwstawianie się objawom agresji i wulgarności, tolerancja, postawy wobec nałogów, nieuleganie nałogom, promowanie zdrowego trybu życia);
  - 3) **OBSZAR 3** – postawa społeczna (udział w życiu szkoły – konkursy, zawody sportowe, zaangażowanie w życie klasy, prace społeczne, praca w samorządzie klasowym, szkolnym, przygotowywanie uroczystości szkolnych i udział w nich, udział w akcjach charytatywnych, wolontariat, inicjowanie działań na rzecz społeczności lokalnej, reprezentowanie szkoły w oficjalnych uroczystościach).
9. Jeżeli w półroczu uczeń otrzyma naganę wychowawcy klasy, ocena jest obniżona o jeden stopień na dane półrocze.
10. Jeżeli w półroczu uczeń otrzyma naganę dyrektora szkoły, ocena jest obniżona do nagannej na dane półrocze.
11. Wychowawca może podwyższyć ocenę w sytuacjach kiedy:
  - 1) uczeń wykazał się trwałą poprawą zachowania i/lub postaw;
  - 2) jego niepożądane zachowanie miało charakter incydentalny i nie niosło dużej szkodliwości czynu.
12. Zasady i tryb wystawiania oceny z zachowania doprecyzowuje obowiązująca w szkole Procedura oceny zachowania.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczające połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub wniosek jego rodziców (prawnego opiekuna) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący z innej szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). W przypadku klasyfikacji końcoworocznej egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, w obecności nauczyciela obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
9. Nauczyciel może być zwolniony na własną prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu edukacyjnego.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
  - 2) nazwę zajęć, termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 5) uzyskaną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć praktycznych.
14. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65 i § 66.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 65 ust. 1 i § 66 ust. 1.
17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp., stwierdzające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń), nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
19. Uczeń niesklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły.

## § 65

### Egzamin odwoławczy (sprawdzian wiadomości i umiejętności)

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **2 dni** od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, na piśmie.
2. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz:
  - 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.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 66 ust. 1.
7. Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) nazwę zajęć, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) zadania (pytania) sprawdzające,
    - e) ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, wykonaniu zadania praktycznego. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp., stwierdzające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń), nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 66

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Informacje o terminach egzaminów umieszcza się w gablocie przy planie lekcji, umiejscowionej w budynku głównym szkoły, na pierwszym piętrze, oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) nazwę zajęć, termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) pytania egzaminacyjne;
  - 5) ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp., stwierdzające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń), nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż **do końca września**.
10. Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 67

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz w przypadku ucznia technikum przystąpił do egzaminu zawodowego jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. W przypadku klasy programowo najwyższej, uczeń kończy szkołę jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
3. Po ukończeniu nauki w danej klasie uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. W przypadku ukończenia szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej oceny, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Na świadectwach w części przeznaczonych na wpisywanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się zajęcia przewidziane w szkolnym planie nauczania, których prowadzenie nie jest związane z realizacją zadań wynikających z podstawy programowej.
7. W części dotyczącej szczegółowych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności udział ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
8. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązujących zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym programem nauczania realizowanym w klasie

programowo wyższej. Taką decyzję Rada Pedagogiczna może podjąć w wyjątkowych zdarzeniach losowych, np. długotrwała choroba ucznia, tragedia rodzinna i innych przyczyn losowych.

9. W przypadku ucznia technikum przyjętego do klasy pierwszej w roku szkolnym 2019/20 i w latach kolejnych, rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
10. Uczeń, o którym mowa w ust. 9, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

## ROZDZIAŁ 9

### Zasady i formy współpracy z rodzicami

#### § 68

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów, wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom).
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym;
  - 3) udzielanie informacji za pomocą e-dziennika, po dostarczeniu przez rodzica wychowawcy swojego adresu e-mail, celem utworzenia konta rodzica umożliwiającego regularne logowanie się do systemu e-dziennika, w celu kontrolowania ocen, frekwencji, uwag oraz wiadomości od nauczycieli dotyczących ucznia;
  - 4) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów;
  - 5) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;

- 6) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 7) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 9) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

## ROZDZIAŁ 10 Uczniowie szkoły

### § 69

1. Uczeń ma prawo do nauki oraz udziału w zajęciach edukacyjnych, a w szczególności:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu (uczeń z przedmiotów jest oceniany wyłącznie za wiadomości i umiejętności; oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie z zachowania);
  - 3) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 4) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - 5) właściwego i zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
  - 6) kończenia lekcji o czasie;
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 8) korzystania ze środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Uczniowie mają prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań:

- 1) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów i pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 2) realizowania własnych projektów edukacyjnych.
3. Uczeń ma prawo organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodną z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem, w tym:
  - 1) wpływać na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 2) wybierać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz:
  - 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) dyskrecji w sprawach osobistych;
  - 3) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one dóbr innych osób, w szczególności dotyczących:
  - 1) życia szkoły;
  - 2) przekonań światopoglądowych i religijnych;jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Prawa dotyczące usprawiedliwienia w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole jego rodzic, opiekun prawny, lub w przypadku pełnoletniego ucznia on sam, zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy klasy o przyczynie tej nieobecności;
  - 2) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni i braku informacji co do przyczyn nieobecności, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się z rodzicem, opiekunem prawnym lub uczniem w celu poznania przyczyny nieobecności;
  - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia ma wpływ na jego ocenę z zachowania;
  - 4) każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona nie później niż w ciągu 7 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły, natomiast w przypadku nieobecności przypadających na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną na bieżąco, w formie: zaświadczenia lekarskiego, pisemnego usprawiedliwienia, informacji przesłanej za pomocą e-dziennika, z uzasadnioną przyczyną nieobecności;
  - 5) pełnoletni uczniowie mają prawo samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności w takiej samej formie jak rodzice, opiekunowie prawni uczniów;
  - 6) w przypadku wysokiej absencji uczniów na zajęciach edukacyjnych Dyrektor Szkoły może zarządzić szczególny tryb usprawiedliwiania nieobecności, lub ograniczyć możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia, tylko do usprawiedliwiania przez rodziców.
7. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;

- 2) przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne (ewentualne spóźnienia ucznia nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania);
  - 3) należyce przygotowywać się do zajęć, (odrabia zadania domowe, pracuje nad wzbogaceniem swojej wiedzy i umiejętności);
  - 4) posiadać: komplet podręczników do danego przedmiotu, zeszyty, przybory szkolne i niezbędne pomoce oraz korzystać z nich w czasie lekcji;
  - 5) wykonywać polecenia nauczyciela prowadzącego lekcje, stosować się do jego wskazań i zaleceń (rozwiązuje zadania, robi notatki);
  - 6) aktywnie uczestniczyć w pracy grupowej, pełniąc w niej powierzoną rolę;
  - 7) dokonywać samokontroli i samooceny swojej pracy;
  - 8) u nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 9) bez wyraźnej potrzeby nie wstawać z ławki i nie przemieszczać się po klasie, nie zaśmiecać sali;
  - 10) nie opuszczać sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela;
  - 11) każdorazowo stosować się do poleceń nauczyciela;
  - 12) reagować pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentować ich, nie prowadzić głośnych rozmów z kolegami lub koleżankami;
  - 13) na zajęciach powstrzymać się od: jedzenia, picia, żucia gumy, palenia, używania elektronicznych papierosów, używania telefonów komórkowych i innych urządzeń spełniających taką funkcję;
  - 14) nie używania niestosownego słownictwa;
  - 15) nie przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów.
8. Uczeń ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
- 1) uczeń uczestniczy we wszystkich uroczystościach szkolnych oraz egzaminach w stroju galowym:
    - a) dziewczęta – biała bluzka, spódnica lub ciemne spodnie,
    - b) chłopcy – garnitur, wizytowa koszula lub ciemny sweter i spodnie;
  - 2) Na zajęciach kształcenia zawodowego obowiązuje strój określony w regulaminach tych zajęć;
  - 3) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój sportowy (biała bluzka, czarne spodenki i obuwie sportowe o gumowej podeszwie);
  - 4) na co dzień ucznia obowiązuje strój schludny, czysty, w stonowanych kolorach, zastrzegając przy tym, iż szkoła jest miejscem jego pracy, a on jej reprezentantem;
  - 5) uczniom zabrania się na terenie szkoły noszenia:
    - a) biżuterii typu:
      - długie kolczyki, grube łańcuchy, sygnety, kolczyki w brwiach, nosie, ustach, itp. (piercing),
    - b) kapturów na głowie, czapek z daszkiem, beretów i innych nakryć głowy (za wyjątkiem nakryć głowy wynikających z pobudek religijnych),
    - c) odzieży promującej treści wulgarne lub obraźliwe dla jakiegokolwiek grupy etnicznej lub społecznej,
    - d) odzieży nakłaniającej do spożywania alkoholu i zażywania narkotyków,
    - e) odzieży nadmiernie odsłaniającej ciało, w tym:

- bluzek z głębokim dekoltem,
  - topów lub bluzek odsłaniających brzuch, ramiona itp.,
  - zbyt krótkich spódnic (minimalna długości do połowy uda),
  - zbyt krótkich spodenek (dopuszcza się noszenie spodni długości do połowy uda),
  - f) elementów odzieży nabijanej ćwiekami,
  - g) uchylony;
  - h) uchylony;
  - i) uchylony.
- 6) W doborze fryzury i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy:
- a) włosy powinny być tak ułożone by nie przeszkadzały w pracy na zajęciach, dopuszcza się ich farbowanie na kolory z gam naturalnych (blond, czarny, brązowy, rudy i ich delikatne odcienie):
  - b) makijaż jest dopuszczalny, jednak powinien on być delikatny, bez elementów „doczepianych”, „doklejanych”;
  - c) paznokcie powinny być czyste, ich długość powinna być tak dostosowana, aby nie wpływała na prawidłowe wykonywanie czynności podczas zajęć i nie powodowała zagrożenia dla siebie i innych.
9. Korzystanie z telefonu komórkowego na terenie szkoły dozwolone jest w czasie przerw wyłącznie w celu komunikacji słownej. Użytkowanie w inny sposób oraz podczas zajęć lekcyjnych skutkuje udzieleniem kary w formie nie niższej niż nagana wychowawcy klasy.
10. Zabrania się fotografowania, nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły – w przypadku naruszeń nauczyciel może wezwać policję.
11. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego:
- 1) uczeń właściwie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników;
  - 2) do ww. osób uczeń zwraca się z należytym szacunkiem, nie używa wulgaryzmów, nie jest arogancki;
  - 3) odznacza się wysoką kulturą osobistą – w trakcie rozmowy z osobą dorosłą nie trzyma rąk w kieszeni, stoi wyprostowany;
  - 4) ze zrozumieniem traktuje różnice wynikające z niejednakowych możliwości, motywacji i odmienności kulturowej ludzi;
  - 5) reaguje na przejawy brutalności;
  - 6) stosuje formy grzecznościowe;
  - 7) starsi uczniowie otaczają opieką młodszych uczniów;
  - 8) w przypadku, gdy zdarzy mu się niewłaściwie zachować, potrafi przyznać się do popełnionego błędu i poddać to zachowanie krytycznej refleksji;
  - 9) niewłaściwe zachowanie ma wpływ na ocenę z zachowania.
12. Uczeń ma obowiązek:
- 1) ponosić odpowiedzialność za własne życie, wygląd, higienę osobistą i zdrowie, unikać zagrożeń związanych z uzależnieniami;
  - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 3) dbać o tereny przyszkolne;

- 4) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor, dobre imię i tradycje szkoły;
- 5) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
- 6) postępować w sposób uczciwy, prawy.

## § 70

1. Rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych, nagradza ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) czołowe miejsca w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wybitne osiągnięcia w praktycznej nauce zawodu, sportowe i pozalekcyjne;
  - 5) odwagę w niesieniu pomocy bliźnim.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy lub opiekuna organizacji;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) nagroda rzeczowa;
  - 6) nagroda za dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 7) udział w poczcie sztandarowej szkoły.
3. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.
4. Procedura odwoławcza:
  - 1) od nagrody przyznanej przez wychowawcę lub innego nauczyciela przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, odwołanie może wnieść rodzic, nie później niż w ciągu 7 dni od uzyskania informacji. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie;
  - 2) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne;
  - 3) w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, dyrektor ponownie ją rozpatrując, zasięga opinii rady pedagogicznej.

## § 71

1. Za nieprzebranie swych obowiązków uczeń podlega karze w postaci:
  - 1) upomnienia lub nagany wychowawcy;
  - 2) upomnienia lub nagany dyrekcji szkoły;
  - 3) zawieszenia prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz, w tym w zajęciach i zawodach sportowych oraz do korzystania z niektórych form opieki socjalnej;
  - 4) zawieszenia w prawach ucznia, w szczególności za:
    - a) niewywiązywanie się z obowiązków mimo uwag i upomnień,
    - b) wagarowanie,



- c) negatywne zachowanie się względem nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów,
  - d) dewastację mienia szkolnego,
  - e) nieodpowiednie zachowanie będące zagrożeniem dla otoczenia,
  - f) brak pozytywnej reakcji na krytyczne uwagi nauczycieli,
  - g) wygląd niestosowny do charakteru szkoły i okoliczności,
  - h) agresję psychiczną, słowną i fizyczną skierowaną w stosunku do kolegów, czy innych pracowników szkoły;
- 5) przeniesienia do równoległej klasy w swojej szkole;
  - 6) skreślenia z listy uczniów, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:
- 1) działania na szkodę konsumenta;
  - 2) udowodnionej kradzieży w tym potraw i artykułów spożywczych;
  - 3) narażania na niebezpieczeństwo osób i mienia oraz poczucia godności osobistej osób trzecich;
  - 4) posiadania, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz napojów zawierających alkohol;
  - 5) dewastacji mienia szkolnego lub prywatnego innego ucznia bądź pracownika szkoły;
  - 6) opuszczenia ponad 50% przewidywanej na półrocze liczby godzin i są to godziny nieusprawiedliwione (wagary);
  - 7) pozbawienia ucznia wolności przez sąd;
  - 8) braku poprawy dyscypliny po wyczerpaniu dostępnych środków oddziaływania wychowawczego i wykorzystaniu kar przewidzianych w statucie;
  - 9) w przypadku uczniów powtarzających klasę notorycznego opuszczania bez usprawiedliwiania zajęć edukacyjnych – ponad 50 godzin w miesiącu;
  - 10) fałszowania dokumentów.
3. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia;
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Kara powinna być adekwatna do rodzaju przewinienia jakiego dopuścił się uczeń, a o jej nałożeniu każdorazowo powiadamia się rodzica.
5. Gradacja kar powinna być zachowana, jednakże jest ona zależna od rodzaju przewinienia jakiego dopuścił się uczeń. Wykonanie kary w punktach od 5 do 7 może zostać zawieszona na czas próby, nie dłuższy niż pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, klasowej Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub

innej organizacji społecznej (w skrajnych przewinieniach). Zawieszenie w prawach ucznia trwa 3 – 7 dni.

6. Procedura odwoławcza:
  - 1) o nałożonej karze informuje się rodziców w formie pisemnej z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, odwołanie może wnieść rodzic, nie później niż w ciągu 7 dni od uzyskania informacji. Pełnoletni uczeń może wnieść odwołanie samodzielnie;
  - 3) dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, rozstrzygnięcie dyrektora szkoły jest ostateczne;
  - 4) od kar nakładanych przez dyrektora szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, dyrektor ponownie ją rozpatrując, zasięga opinii rady pedagogicznej;
  - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej dokonuje dyrektor szkoły, następuje ono na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, w tej sytuacji uczniowi przysługuje prawo odwołania się do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.
7. Uczeń zawieszony w prawach ucznia zobowiązany jest poddać się sprawdzianowi wiadomości i umiejętności z zakresu uzgodnionego z nauczycielami ze wszystkich przedmiotów za czas zawieszenia w ciągu siedmiu dni od uzyskania pełnych praw ucznia.
8. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ 11 Postanowienia końcowe

### § 72

1. W okresie przejściowym od dnia 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2023 r. Technikum Gastronomiczno-Hotelarskie nr 8 na podbudowie szkoły podstawowej prowadzi kształcenie w oddziałach 2-4 czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum.

### § 73

1. Organami uprawnionymi do wnioskowania w sprawie zmian przepisów w statucie szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski;
  - 5) organ prowadzący szkołę;
  - 6) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

2. Wnioski w sprawie zmian w Statucie składane są do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje wnioski o dokonanie zmian w statucie pod obrady rady pedagogicznej.
4. Projekt statutu albo zmiany w statucie przyjmuje w formie uchwały Rada pedagogiczna.
5. Rada pedagogiczna upoważnia Dyrektora szkoły do publikowania w drodze obwieszczenia ujednoliconego tekstu statutu.
6. Wszelkie spory mogące wynikać z interpretacji postanowień niniejszego statutu, rozstrzyga rada pedagogiczna szkoły, z udziałem zainteresowanych stron.

#### § 74

Uchylony.

#### § 75

### **Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły – nauka zdalna.**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem udostępnionego narzędzia informatycznego (uczeń lub rodzic otrzymuje login i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia z narzędzia);
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:
  - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zajęć oraz czasie trwania jednostki lekcyjnej;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach w tym na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - c) łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. Formy pracy z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów.
9. Nauczanie zdalne polega na kontaktowaniu się i pracy nauczyciela z daną klasą poprzez urządzenia takie jak: komputer, tablet, telefon;
  - 1) obejmuje ono:
    - a) zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym);
    - b) indywidualną pracę ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek;
    - c) inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, czytanie lektur);
  - 2) działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
    - a) platformę MS Teams oraz inne programy do telekonferencji;
    - b) e-dziennik;
    - c) komunikację poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, inne komunikatory;
    - d) materiały edukacyjne na portalach edukacyjnych i stronach internetowych instytucji kultury i urzędów, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
    - e) zintegrowaną platformę edukacyjną;
    - f) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
    - g) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy;
    - h) publikacje udostępniane przez wydawnictwa;

- i) inne niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
10. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość zobowiązani są w szczególności do:
    - 1) realizacji kształcenia na odległość („obecności na zajęciach”);
    - 2) zapoznania się z informacjami przesłanymi przez dyrektora szkoły, wychowawcę, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, na temat sposobów i narzędzi, które będą wykorzystywane do prowadzenia zdalnego nauczania;
    - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli, a także zapoznania się z terminami wykonania zadań oraz sposobami przekazania rozwiązań;
    - 4) systematycznej pracy w domu;
    - 5) poinformowania wychowawcy o jakichkolwiek trudnościach w komunikacji elektronicznej;
    - 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
  11. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki – tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
  12. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
    - 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów oraz ich udostępniania;
    - 2) posługiwania się fałszywymi danymi:
      - a) wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat),
      - b) wysyłania prac z nie swoich kont internetowych,
      - c) udostępniania swojego konta osobom trzecim.
  13. Przy ocenianiu uczniów w czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen stosowana dotychczas.
  14. Ocenianiu podlegają następujące aktywności uczniów:
    - 1) odpowiedzi ustne;
    - 2) prace pisemne;
    - 3) aktywność na zajęciach;
    - 4) terminowość odsyłania prac;
    - 5) postawa ucznia wobec przedmiotu.
  15. Oprócz działań wynikających z uczestnictwa w zajęciach, uczniowie mają obowiązek logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań (poleceń) tam zawartych.
  16. Przesyłanie prac pisemnych odbywa się w sposób zaproponowany przez nauczyciela (e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne i inne).
  17. Nauczyciel ma 14 dni na sprawdzenie pracy i poinformowanie uczniów o ocenach oraz terminach i sposobach poprawy.
  18. Nieprzygotowanie, czyli nieodesłanie w terminie zadania zleconego przez nauczyciela, traktowane jest każdorazowo jako nieprzygotowanie do zajęć.
  19. Brak reakcji na wysłane zadanie może skutkować oceną niedostateczną, zgodnie z decyzją nauczyciela.
  20. Poprawa ocen – uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uzgodnieniu.

21. O zagrożeniach oceną niedostateczną nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły poprzez e-dziennik.
22. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji (sprawdzenie obecności, pobranie listy obecności, pobranie materiałów przez ucznia) i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
23. W okresie pracy zdalnej, kontakt, konsultacje ucznia, rodzica/prawnego opiekuna z nauczycielami i wychowawcą odbywają się za pomocą: e-dziennika, platformy Teams.
24. Szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać zmodyfikowany, uzupełniony o e-podręczniki, e-ćwiczenia, i inne materiały pomocnicze wykorzystywane do kształcenia na odległość.
25. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie z zasadami umieszczonymi w statucie (rozdział 8) .
26. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia.
27. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w systemie zdalnym, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia.
28. W okresie pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie wideokonferencji.”

Uchwalono dnia 20.11.2019 roku, wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.