

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**  
**I TECHNICZNYCH**  
**IM. JANA SZCZEPANIKA W TARNOWIE**

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną  
dnia 27.11.2019 r.  
Uchwała nr 7/2019/2020

Tekst ujednoczony z dnia 25.08.2020r.

*Statut jest aktem prawnym zawierającym zbiór zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu. Statut został opracowany w oparciu o odpowiednie przepisy prawa.*

SIEDZIBA ZSOiT:

ul. Brodzińskiego 9  
33-100 Tarnów  
tel. (014) 6551730, 6553968  
tel./ fax (014) 6218316  
e-mail: [sekretariat@zso.tarnow.pl](mailto:sekretariat@zso.tarnow.pl)  
[www.zso.tarnow.pl](http://www.zso.tarnow.pl)

ORGAN NADZORUJĄCY:

Małopolskie Kuratorium Oświaty  
Delegatura w Tarnowie  
Aleja Solidarności 5 - 9  
33-100 Tarnów

ORGAN PROWADZĄCY:

Gmina Miasta Tarnowa  
Wydział Edukacji Urzędu Miasta  
Tarnowa  
ul. Mickiewicza 2  
33-100 Tarnów

SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1 .....</b>	<b>6</b>
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>6</b>
Liceum Ogólnokształcące czteroletnie na podbudowie szkoły podstawowej.....	7
Liceum Ogólnokształcące trzyletnie na podbudowie gimnazjum.....	8
Technikum pięcioletnie na podbudowie szkoły podstawowej.....	9
Technikum czteroletnie na podbudowie gimnazjum .....	10
<b>Rozdział 2 .....</b>	<b>12</b>
<b>Cele i zadania Szkoły.....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział 3 .....</b>	<b>14</b>
<b>Sposoby realizacji zadań szkoły .....</b>	<b>14</b>
Nauczanie i wychowanie.....	14
Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna .....	15
Zadania wychowawcy klasy.....	16
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	18
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	21
Zadania pedagoga szkolnego.....	24
Zadania terapeuty pedagogicznego .....	25
Bezpieczeństwo w szkole.....	26
Działalność profilaktyczna .....	28
Doradztwo zawodowe .....	29
Opieka zdrowotna nad uczniami .....	31
<b>Rozdział 4 .....</b>	<b>32</b>
<b>Organy szkoły .....</b>	<b>32</b>
Dyrektor Szkoły .....	33
Rada Pedagogiczna .....	35
Rada Rodziców .....	37
Rodzice.....	38
Samorząd Uczniowski.....	39
Zasady współpracy organów szkoły .....	40
Stanowiska kierownicze .....	41
<b>Rozdział 5 .....</b>	<b>44</b>
<b>Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>44</b>
Arkusze organizacyjny.....	44
Oddziały szkolne .....	45
Formy pracy szkoły.....	46
Praktyczna nauka zawodu .....	47
Podział na grupy.....	48
Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie i etyki.....	49
Zwolnienia z zajęć.....	49
Nauczanie indywidualne .....	51
Indywidualny tok nauki.....	51
Praktyki zawodowe .....	53
Wycieczki i wyjścia grupowe .....	57
Eksperymenty pedagogiczne.....	57

Praktyki studenckie .....	57
Stowarzyszenia i organizacje .....	57
Baza szkoły .....	58
Biblioteka szkolna .....	59
Internat szkolny .....	60
<b>Rozdział 6 .....</b>	<b>61</b>
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>61</b>
Obowiązki nauczycieli .....	61
Prawa nauczycieli .....	64
Zespoły nauczycielskie .....	65
<b>Rozdział 7 .....</b>	<b>67</b>
<b>Uczniowie szkoły .....</b>	<b>67</b>
Zasady rekrutacji .....	67
Prawa uczniów .....	69
Obowiązki uczniów .....	71
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole .....	73
Nagrody .....	74
Kary .....	75
Normy ogólne .....	76
Skreślenie z listy uczniów .....	77
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	79
<b>Rozdział 8 .....</b>	<b>80</b>
<b>Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....</b>	<b>80</b>
Informowanie uczniów i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania .....	82
Informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach i postępach .....	82
Tryb oceniania i skala ocen .....	84
Wymagania edukacyjne i zasady oceniania .....	85
Klasyfikowanie .....	89
Egzamin sprawdzający .....	92
(Sprawdzian wiadomości i umiejętności) .....	92
Promowanie .....	93
Egzamin klasyfikacyjny .....	94
Egzamin poprawkowy .....	95
Ocena zachowania .....	97
Kryteria oceny zachowania .....	98
Zgłaszanie zastrzeżeń do trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych .....	101
Szczególny tryb klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów .....	102
<b>Rozdział 9 .....</b>	<b>103</b>
<b>Postanowienia końcowe .....</b>	<b>103</b>
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) w statucie .....	104

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika w Tarnowie, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną zajmującą się kształceniem młodzieży na poziomie ponadpodstawowym i ponadgimnazjalnym:
  - 1) zapewnia i realizuje bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem art.15 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniając podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z obowiązującymi zapisami ustawy o systemie oświaty;
  - 6) umożliwia uzyskanie świadectw i dyplomów państwowych.
2. Szkoła zajmuje:
  - 1) budynek przy ul. Brodzińskiego 9 w Tarnowie - własność komunalna, dz. 42 Nr 2, powierzchnia 1260 m<sup>2</sup>;
  - 2) budynek przy ul. Goldhammera 8 w Tarnowie – własność Skarbu Państwa przekazana w zarząd szkoły, dz. 43 nr 3, powierzchnia 1054 m<sup>2</sup>;
  - 3) budynek przy ul. Goldhammera 32 w Tarnowie – własność komunalna przekazana w wieczyste użytkowanie szkoły, dz.136 nr 2, powierzchnia 558,30 m<sup>2</sup>;
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Tarnowa, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika w Tarnowie lub skrótu nazwy ZSOiT.
5. Szkoła jest jednostką budżetową Gminy Miasta Tarnowa.

#### § 2

1. W skład Szkoły wchodzi:
  - 1) XIV Liceum Ogólnokształcące, czteroletnie na podbudowie szkoły podstawowej;

- 2) XIV Liceum Ogólnokształcące, trzyletnie na podbudowie gimnazjum, prowadzone w latach 2019-2022 do czasu likwidacji szkół ponadgimnazjalnych (szkoła nie prowadzi naboru od 2020 roku);
  - 3) Technikum Nr 5, pięcioletnie na podbudowie szkoły podstawowej;
  - 4) Technikum Nr 5, czteroletnie na podbudowie gimnazjum, prowadzone w latach 2019-2023 do czasu likwidacji szkół ponadgimnazjalnych (szkoła nie prowadzi naboru od 2020 roku);
  - 5) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 6 (szkoła nie prowadzi naboru);
  - 6) Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 9 (szkoła nie prowadzi naboru).
2. Szkoła prowadzi internat i pracownie krawieckie.

### § 3

#### Liceum Ogólnokształcące czteroletnie na podbudowie szkoły podstawowej

1. Liceum ogólnokształcące zapewnia średnie wykształcenie na poziomie ogólnym i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości.
3. W liceum ogólnokształcącym zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla tego typu szkoły.
4. W ramach poszerzenia oferty edukacyjnej uczniowie realizują dodatkowe zajęcia nie objęte podstawą programową w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, zgodnie z typem klasy, który wybrali.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych realizowanych przez uczniów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły i organem nadzorującym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
6. W ramach kształcenia ogólnego oraz poszerzenia oferty edukacyjnej o dodatkowe zajęcia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły.
8. Możliwość zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego, udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki ze względu na posiadane dysfunkcje lub problemy zdrowotne regulują odrębne przepisy.
9. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i daną jednostką.
10. Przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły uczeń deklaruje wybór typu klasy ze względu na rodzaj zajęć dodatkowych i przedmiotów na poziomie rozszerzonym realizowanych w danym typie klasy.

11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić typ klasy w trakcie trwania nauki, jednak nie później niż na początku drugiej klasy.
12. Zmiana klasy może nastąpić tylko w ramach tego typu szkoły, do której uczęszcza uczeń - szkoła na podbudowie szkoły podstawowej.
13. Zgodę na zmianę typu klasy wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych zaistniałych w wyniku zmiany klasy, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i powołuje komisję do ich przeprowadzenia.

#### § 4

### Liceum Ogólnokształcące trzyletnie na podbudowie gimnazjum

1. Liceum ogólnokształcące zapewnia średnie wykształcenie na poziomie ogólnym i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości.
3. W liceum ogólnokształcącym zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla tego typu szkoły.
4. W ramach poszerzenia oferty edukacyjnej uczniowie realizują dodatkowe zajęcia nie objęte podstawą programową w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, zgodnie z typem klasy, który wybrali.
5. Rodzaj dodatkowych zajęć realizowanych przez uczniów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły i organem nadzorującym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
6. W ramach kształcenia ogólnego oraz poszerzenia oferty edukacyjnej o dodatkowe zajęcia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły.
8. Możliwość zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego, udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki ze względu na posiadane dysfunkcje lub problemy zdrowotne regulują odrębne przepisy.
9. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i daną jednostką.
10. Przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły uczeń deklaruje wybór typu klasy ze względu na rodzaj zajęć dodatkowych i przedmiotów na poziomie rozszerzonym realizowanych w danym typie klasy.
11. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zmienić typ klasy w trakcie trwania nauki, jednak nie później niż na początku drugiej klasy.



12. Zmiana klasy może nastąpić tylko w ramach tego typu szkoły, do której uczęszcza uczeń - szkoła na podbudowie gimnazjum.
13. Zgodę na zmianę typu klasy wydaje dyrektor szkoły na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Dyrektor szkoły określa również tryb uzupełnienia różnic programowych zaistniałych w wyniku zmiany klasy, wyznacza terminy ewentualnych egzaminów klasyfikacyjnych i powołuje komisję do ich przeprowadzenia.
14. Jeżeli uczeń trzyletniego liceum ogólnokształcącego rozpoczynający naukę w roku szkolnym 2019/2020 nie uzyska promocji do klasy programowo wyższej w kolejnych latach nauki i powtarza klasę, staje się uczniem czteroletniego liceum ogólnokształcącego i realizuje program przewidziany dla tego typu szkoły, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

## § 5

### Technikum pięcioletnie na podbudowie szkoły podstawowej

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i średnie branżowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu „technik” po uzyskaniu pozytywnych wyników egzaminów zawodowych.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży, zapotrzebowanie rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie kwalifikacji zawodowych na poziomie technikum w następujących zawodach:
  - 1) technik fotografii i multimediiów;
  - 2) technik reklamy;
  - 3) technik technologii drewna;
  - 4) technik przemysłu mody.
4. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości i dyplom zawodowy.
5. W czteroletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum) oraz zajęcia w ramach kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach) organizowane są w oddziałach.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
7. W ramach poszerzenia oferty edukacyjnej uczniowie realizują dodatkowe zajęcia nie objęte podstawą programową w zakresie kształcenia w zawodach, zgodnie z profilem kształcenia w zawodzie, który wybrali.

8. Rodzaj dodatkowych zajęć realizowanych przez uczniów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły i organem nadzorującym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
9. W ramach kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodach oraz poszerzenia oferty edukacyjnej o dodatkowe zajęcia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. W ramach przygotowania zawodowego uczniów szkoła może realizować kształcenie modułowe.
11. W miarę potrzeb młodzieży szkoła może utworzyć klasę, której uczniowie realizują taką samą podstawę programową w zakresie kształcenia ogólnego oraz różne podstawy programowe w zakresie kształcenia w zawodach.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i daną jednostką.
13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły.
14. Możliwość zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego, udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki ze względu na posiadane dysfunkcje lub problemy zdrowotne regulują odrębne przepisy.
15. Uczniowie technikum odbywają w cyklu kształcenia obowiązkowe praktyki zawodowe w formie i wymiarze określonych w odrębnych przepisach.
16. Uczeń deklaruje wybór profilu kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.

## § 6

### Technikum czteroletnie na podbudowie gimnazjum

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i średnie zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu „technik” po uzyskaniu pozytywnych wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży, zapotrzebowanie rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie kwalifikacji zawodowych na poziomie technikum w następujących zawodach:
  - 1) technik fotografii i multimediiów/fototechnik;
  - 2) technik reklamy/technik organizacji reklamy;
  - 3) technik technologii drewna;
  - 4) technik przemysłu mody.

4. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
5. W czteroletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum) oraz zajęcia w ramach kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach) są organizowane w oddziałach.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
7. W ramach poszerzenia oferty edukacyjnej uczniowie realizują dodatkowe zajęcia nie objęte podstawą programową w zakresie przedmiotów zawodowych, zgodnie z profilem kształcenia w zawodzie, który wybrali.
8. Rodzaj dodatkowych zajęć realizowanych przez uczniów ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły i organem nadzorującym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
9. W ramach kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodach oraz poszerzenia oferty edukacyjnej o dodatkowe zajęcia uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
10. W ramach przygotowania zawodowego uczniów szkoła może realizować kształcenie modułowe.
11. W miarę potrzeb młodzieży szkoła może utworzyć klasę, której uczniowie realizują taką samą podstawę programową w zakresie kształcenia ogólnego oraz różne podstawy programowe w zakresie kształcenia w zawodach.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i daną jednostką.
13. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów i możliwości organizacyjnych szkoły.
14. Możliwość zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego, udziału w zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki ze względu na posiadane dysfunkcje lub problemy zdrowotne regulują odrębne przepisy.
15. Uczniowie technikum odbywają w cyklu kształcenia obowiązkowe praktyki zawodowe w formie i wymiarze określonych w odrębnych przepisach.
16. Uczeń deklaruje wybór profilu kształcenia przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
17. Jeżeli uczeń czteroletniego technikum rozpoczynający naukę w roku szkolnym 2019/2020 nie uzyska promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, staje się uczniem pięcioletniego technikum i realizuje program przewidziany dla tego typu szkoły, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
18. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie kształcenia zawodowego w oddziałach pięcioletniego technikum uczniów, o którym

mowa w ust.17, uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia, w terminie do końca danego etapu edukacyjnego.

19. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale pięcioletniego technikum, dla ucznia, o którym mowa w ust. 17, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i ustawie - Prawo oświatowe w oparciu o odpowiednie akty prawne i zasady zawarte w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są zgodnie z zasadami Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Unii Europejskiej (RODO).
3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i uczniowie w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i działalności pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi, zawodowymi i kulturalnymi regionu.
4. W realizacji zadań szkoła współpracuje także ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają szkolny program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
6. Zadania szkoły realizują nauczyciele, wychowawcy, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz inni pracownicy.

#### **§ 8**

1. Głównym celem szkoły jest troska o wychowanie i wszechstronny rozwój uczniów w wymiarze intelektualnym, społecznym i psychofizycznym oraz tworzenie atmosfery sprzyjającej wzajemnemu zrozumieniu i współpracy środowiska szkolnego, zwłaszcza uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy ogólnej zgodnie z aktualnym stanem wiedzy, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły;
- 2) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego i otwartości na wartości kultur Europy i świata;
- 3) przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 4) zapewnia uczniom bogaty program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 5) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wyuczonego zawodu;
- 6) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/ dyplomu zawodowego;
- 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 8) kształtuje i rozwija wśród uczniów takie cechy osobowości jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętność samokształcenia, skutecznego komunikowania się, nawiązywania kontaktów interpersonalnych, współpracy w zespole;
- 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 10) organizuje współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 11) kształtuje właściwe postawy wobec osób niepełnosprawnych, problemów ochrony środowiska, inicjatyw społecznych i akcji charytatywnych;
- 12) umożliwia uczniom zaangażowanie się w wolontariat oraz działalność innych organizacji i stowarzyszeń funkcjonujących w szkole, w celu realizowania jej zadań statutowych;
- 13) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i innych zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym oraz uczniom z problemami zdrowotnymi;
- 15) wspiera uczniów zdolnych umożliwiając rozwój indywidualnych zainteresowań i kompetencji;
- 16) organizuje doradztwo zawodowe w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
  - a) spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
  - b) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego,
  - c) współpracę z organizacjami pracodawców, organizacjami gospodarczymi i zawodowymi, szkołami, placówkami i centrami zajmującymi się

- kształceniem zawodowym, placówkami doskonalenia nauczycieli i instytucjami rynku pracy, które prowadzą działalność edukacyjno-szkoleniową,
- d) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
  - e) realizowanie tematyki związanej z orientacją zawodową na lekcjach wychowawczych i lekcjach z innych przedmiotów,
  - f) pomoc psychologiczną w określaniu predyspozycji zawodowych.

### **Rozdział 3**

#### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

##### **§ 9**

##### **Nauczanie i wychowanie**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach zgodną z przyjętymi programami nauczania dla każdego z przedmiotów realizowanych w poszczególnych typach szkół.
2. Realizując cele i zadania określone w Rozdziale 2 szkoła opracowuje i wdraża:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania zgodnych z podstawą programową dla danego typu szkoły i kierunku kształcenia. Stanowią one opis sposobu realizacji zadań zawartych w podstawie programowej i zawierają w szczególności:
    - a) cele edukacyjne,
    - b) tematykę materiału edukacyjnego,
    - c) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu realizowanego przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, wybranego spośród programów zarejestrowanych przez MEN, opracowanego samodzielnie lub przygotowanego przez innego autora, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły;
  - 2) szkolny program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o diagnozę problemów i potrzeb społeczności szkolnej, który jest realizowany przez wszystkich pracowników szkoły i obejmuje:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) zasady wewnątrzszkolnego oceniania postępów w nauce i zachowania uczniów, określające tryb oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wymagania edukacyjne i sposób ustalania ocen z poszczególnych przedmiotów oraz kryteria ustalania oceny zachowania;
  - 4) plan pracy szkoły, określający wszystkie działania organizacyjne szkoły.

3. Szkoła wspomaga ucznia w jego wszechstronnym rozwoju przez:
- 1) organizację zajęć w ramach kół zainteresowań i organizacjach szkolnych;
  - 2) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w konkursach i zawodach sportowych;
  - 3) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
  - 4) pracę z uczniem zdolnym;
  - 5) dostosowanie metod, treści i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 6) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu, realizacji programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz integracji z środowiskiem rówieśniczym;
  - 7) realizowanie indywidualnego toku nauki lub programu nauczania z poszczególnych przedmiotów dla uczniów uzdolnionych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 8) realizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 9) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z dysfunkcjami zdrowotnymi zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniach i potrzebami uczniów, w miarę możliwości szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
  - 10) poszerzenie oferty edukacyjnej w klasach liceum ogólnokształcącego i technikum o dodatkowe zajęcia uwzględniające zainteresowania i potrzeby młodzieży;
  - 11) organizowanie zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych w formie wycieczek, plenerów, warsztatów, prelekcji, projektów i innych form zaangażowania uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i aktualnymi możliwościami szkoły;
  - 12) współpracę ze szkołami partnerskimi z krajów Unii Europejskiej;
  - 13) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i potrzeb uczniów;
  - 14) współpracę z placówkami świadczącymi pomoc i specjalistyczne poradnictwo;
  - 15) współpracę z organizacjami, instytucjami i placówkami zajmującymi się kształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 16) systematyczną diagnozę osiągnięć uczniów i wyciąganie wniosków do realizacji celów i zadań.

## § 10

### Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna

Szkoła tworzy pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze przez:

- 1) zatrudnienie odpowiednio przygotowanej kadry pedagogicznej systematycznie podnoszącej swoje kwalifikacje;

- 2) zatrudnienie pedagoga szkolnego i innych specjalistów zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami finansowymi i organizacyjnymi szkoły;
- 3) współpracę z rodzicami/opiekunami uczniów, środowiskiem lokalnym, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i instytucjami kulturalnymi;
- 4) pedagogizację rodziców;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, wycieczek i uroczystości szkolnych i organizowanych poza terenem szkoły;
- 6) pracę wychowawczą z uczniami w internacie szkolnym;
- 7) pomoc w uzyskiwaniu stypendiów dla uczniów w trudnej sytuacji materialnej oraz uczniów uzdolnionych i osiągających wysokie wyniki w nauce;
- 8) doraźną pomoc materialną i opiekę dla ucznia w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej w miarę możliwości szkoły;
- 9) organizację imprez integracyjnych;
- 10) udział w działaniach profilaktycznych, charytatywnych i propagowanie idei wolontariatu;
- 11) pomoc w adaptacji ucznia w środowisku szkolnym;
- 12) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów, orzeczeń i opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie dokumentacji o potrzebie takiej formy nauczania;
- 14) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i rodziców.

## § 11

### Zadania wychowawcy klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy w danym oddziale na własny wniosek, w oparciu o wyniki przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego lub w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pełnoletnich uczniów/wszystkich rodziców uczniów danej klasy.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym i społeczności szkolnej;



- 4) rozwijanie u wychowanków umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych, możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów i udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wspieranie uczniów szczególnie uzdolnionych.
4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wychowawca:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, pomaga w adaptacji środowisku szkolnym;
  - 2) diagnozuje warunki życia swoich wychowanków;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy aktywności zespołu klasowego,
    - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach lekcji wychowawczych.
  - 4) uczestniczy w tworzeniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z innymi nauczycielami i pracownikami szkoły w celu koordynacji działań wychowawczych;
  - 6) analizuje wspólnie z wychowankami i rodzicami wyniki w nauce i frekwencję uczniów na zajęciach szkolnych;
  - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/opiekunami uczniów;
  - 8) w razie potrzeby organizuje stosowną pomoc, w tym również planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla ucznia;
  - 9) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności;
  - 10) przekazuje nauczycielom uczącym w klasie wskazania do pracy zawarte w orzeczeniach i opiniach w przypadku uczniów z dysfunkcjami lub problemami zdrowotnymi;
  - 11) uczestniczy w pracy zespołu zajmującego się planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Wychowawca zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia dokumentacji i wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, dyrektora szkoły i uchwałami rady pedagogicznej z zachowaniem zasad rozporządzenia o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych ( RODO);
  - 2) zapoznania uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią;
  - 3) systematycznego informowania rodziców/opiekunów ucznia o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie według harmonogramu i zasad ustalonych przez dyrektora szkoły;
  - 4) zawiadomienia rodziców/opiekunów ucznia o konieczności dodatkowych kontaktów w przypadku braku postępów ucznia w nauce lub problemów wychowawczych;

- 5) zapoznania uczniów i ich rodziców/opiekunów ucznia na początku roku szkolnego ze stosowną dokumentacją dotyczącą funkcjonowania szkoły;
- 6) opracowania w oparciu o szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, klasowego planu wychowawczego, uwzględniającego następujące zagadnienia:
  - a) poznanie potrzeb uczniów i ich możliwości,
  - b) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem,
  - c) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie i w środowisku,
  - d) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne,
  - e) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia,
  - f) preorientacja zawodowa.
- 7) poinformowania rodziców/opiekunów ucznia o ustalonych formach indywidualnych kontaktów z wychowawcą w terminach innych niż przewidziane harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły;
- 8) poinformowania uczniów i rodziców/opiekunów ucznia o możliwościach i formach oferowanej przez szkołę pomocy, w tym również pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) poinformowania uczniów i rodziców/opiekunów ucznia o możliwości i sposobie korzystania z odpowiednich witryn w dzienniku elektronicznym;
- 10) poinformowania uczniów i rodziców/opiekunów ucznia o zasadach korzystania z opieki zdrowotnej w szkole;
- 11) zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją.

## § 12

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną uczniom, rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Celem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.
3. Pomoc polega na
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole wynikających z:
    - a) niepełnosprawności lub choroby przewlekłej,
    - b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- c) szczególnych uzdolnień,
  - d) specyficznych trudności w uczeniu się lub niepowodzeń edukacyjnych,
  - e) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - f) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - i) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 2) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, planowaniu kariery zawodowej i udzielanie informacji w tym zakresie;
  - 3) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 4) udzielaniu nauczycielom wskazówek dotyczących dostosowania wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 5) wspomaganie rozwoju psychofizycznego, emocjonalnego i społecznego uczniów zgodnie z rozpoznanymi indywidualnymi potrzebami w tym zakresie;
  - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
- 1) ucznia lub rodziców ucznia;
  - 2) dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 3) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 4) asystenta rodziny, asystenta edukacji romskiej;
  - 5) pracownika socjalnego lub kuratora sądowego;
  - 6) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, a jej organizacją zajmuje się dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie planowania i przeprowadzania działań mających na celu poprawę jakości udzielnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagogzy, psychologzy, doradcy zawodowi, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, zatrudnieni w miarę potrzeb i możliwości szkoły.
8. Wsparcie merytoryczne dla udzielających pomocy zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
9. W organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła współpracuje z rodzicami/opiekunami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Informacje o możliwościach i formach oferowanej przez szkołę pomocy przekazuje uczniom i rodzicom wychowawca klasy.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach;
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęcia o charakterze terapeutycznym, prowadzone w miarę możliwości organizacyjnych szkoły, po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
  - 6) warsztaty;
  - 7) porady i konsultacje;
  - 8) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych w grupach liczących do 8 osób oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego w grupach liczących do 8 osób.
14. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w grupach liczących do 5 osób.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami mowy zaburzającymi komunikację językową i utrudniającymi naukę w grupach liczących do 4 osób.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym w grupach do 10 osób, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi utrudniającymi funkcjonowanie w szkole i aktywne uczestnictwo w życiu szkoły w grupach liczących do 10 osób.
18. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
19. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które uczeń realizuje wspólnie z oddziałem i zajęcia indywidualne z uczniem.
20. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni potwierdzającej potrzebę organizacji nauczania w takiej formie.
21. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających ze stanu zdrowia.
22. Na wniosek rodziców/opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po uwzględnieniu informacji zawartych w opinii ustala tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, zapewniający realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w przypadku ucznia technikum.
23. Celem działań nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia jest poprawa funkcjonowania ucznia w szkole.
24. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
25. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
26. Zajęcia, o których mowa w ust. 11 pkt 1-8 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
27. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą również:
  - 1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów i rodziców;
  - 2) zajęcia związane z wyborem zawodu, planowaniem kształcenia i kariery w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
28. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 13

### Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, w celu rozpoznania trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - 3) prowadzą doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na przyczyny wymienione w ust.1 pkt 1 wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udzielają uczniowi stosownej pomocy i informują o tym wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń.
  3. Jeżeli wychowawca klasy stwierdzi konieczność objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, informuje o tym innych nauczycieli lub specjalistów, pracujących z uczniem.
  4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodziców/opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia.
  5. W przypadku braku zgody na udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzic/opiekun ucznia lub pełnoletni uczeń składa pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły.
  6. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej planuje i koordynuje wychowawca klasy, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania i opiniach poradni:
    - 1) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
    - 2) sporządza wykaz uczniów z klasy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, po konsultacjach z innymi nauczycielami, specjalistami i dyrektorem szkoły;
    - 3) w zależności od potrzeb współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia lub pełnoletnim uczniem, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią i pracownikami instytucji pomocowych;
    - 4) przygotowuje pisemną informację dla rodziców/opiekunów prawnych ucznia o ustalonych formach pomocy, okresie jej udzielania i wymiarze godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych form;
    - 5) uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną na wcześniejszym etapie kształcenia.
  7. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
  8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się zespół, powołany przez dyrektora szkoły.
  9. Dyrektor wyznacza również osobę koordynującą pracę zespołu, która:
    - 1) ustala terminy spotkań;
    - 2) informuje o terminach spotkań i przebiegu pomocy dyrektora szkoły, członków zespołu, rodziców/opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia;
    - 3) prowadzi dokumentację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Zespół tworzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
11. Do zadań zespołu należy:
  - 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - 2) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy uwzględniając potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne i szczególne uzdolnienia;
  - 3) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, zawierającego informacje o formach udzielanej pomocy, okresie jej trwania i wymiarze godzin przeznaczonych na realizację oraz uwzględniającego zalecenia i wnioski z wcześniejszych etapów kształcenia;
  - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu danej formy pomocy, sformułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
  - 5) w miarę potrzeb modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 6) określenie działań wspierających rodziców/opiekunów ucznia;
  - 7) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
12. Na podstawie zaleceń zespołu dyrektor szkoły ustala dla ucznia wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
13. O podjętych ustaleniach informuje na piśmie ucznia pełnoletniego lub rodziców/opiekunów ucznia w przypadku ucznia niepełnoletniego.
14. Powołany przez dyrektora szkoły zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje ewaluacji wieloaspektowego funkcjonowania ucznia w związku z realizacją indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
15. Na wniosek ucznia, rodzica/opiekuna ucznia lub osób udzielających pomocy zespół może dokonać oceny efektywności udzielanej pomocy przed upływem ustalonego okresu jej udzielania. Ocena może stanowić podstawę decyzji o wcześniejszym zakończeniu udzielania pomocy.
16. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca i odbywają się one w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
17. O terminach spotkań dyrektor informuje rodziców/opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia, którzy mogą uczestniczyć w spotkaniach.
18. W spotkaniach zespołu mogą również uczestniczyć przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej oraz specjaliści wskazani przez rodzica/opiekuna ucznia.
19. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach IPET uwzględnia się wymiar godzin przeznaczony w danym roku szkolnym dla poszczególnych form.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi przez nauczycieli, wychowawcę i specjalistów w ramach realizacji IPET powinna być dokumentowana zgodnie z przepisami w tym zakresie.

§ 14

Zadania pedagoga szkolnego

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Do zadań pedagoga należą:
  - 1) zadania wynikające z przydziału zadań dla nauczycieli i pracowników szkoły, przydzielone do realizacji w danym roku szkolnym zgodnie z planem pracy szkoły;
  - 2) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji i zainteresowań uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) indywidualna współpraca z rodzicami w zakresie wychowania;
  - 7) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych i wychowawczych, w tym szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz pomoc w realizacji ich założeń przez społeczność szkolną;
  - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie doradztwa zawodowego oraz projektów edukacyjnych realizowanych we współpracy z środowiskiem lokalnym;
  - 12) diagnozowanie poziomu bezpieczeństwa uczniów w szkole i informowanie nauczycieli o aktualnych wynikach w celu podjęcia odpowiednich działań;
  - 13) analiza informacji zawartych w dokumentacji z poradni psychologiczno-pedagogicznych i innej dokumentacji dotyczącej kondycji psychofizycznej uczniów oraz opracowanie dla nauczycieli ogólnych wskazówek do pracy z uczniami;
  - 14) pomoc w dostosowaniu warunków egzaminu maturalnego do potrzeb uczniów niepełnosprawnych;
  - 15) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą i doradztwem;



- 16) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły oraz w celu wspierania rozwoju ucznia;
- 17) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i nieporozumień w relacjach z uczniami i rodzicami oraz w realizowaniu zadań wychowawczych zgodnych z założeniami szkoły i potrzebami zespołu klasowego;
- 18) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 19) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

## § 15

### Zadania terapeuty pedagogicznego

1. Szkoła zatrudnia terapeutę pedagogicznego.
2. Do zadań terapeuty należą:
  - 1) zadania wynikające z przydziału zadań dla nauczycieli i pracowników szkoły, przydzielone do realizacji w danym roku szkolnym zgodnie z planem pracy szkoły:
    - a) organizowanie pomocy stypendialnej i materialnej dla uczniów,
    - b) planowanie i koordynowanie zadań w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami/opiekunami uczniów;
  - 6) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się pomocą i doradztwem;
  - 7) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 16

### Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas organizowanych zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 52 niniejszego statutu;
- 2) pełnienie dyżurów przez nauczycieli, zgodnie Regulaminem dyżurów nauczycielskich, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu nauki;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) zapewnienie właściwej higieny pracy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów szkolnych;
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 6) zapoznanie uczniów z przepisami BHP obowiązującymi w szkole, podczas drogi do szkoły oraz podczas realizowania innych form działalności szkolnej;
- 7) monitorowanie obiektu szkoły zgodnie z zasadami rozporządzenia o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych i ustawy - Prawo oświatowe. Rejestracja obrazu prowadzona jest w wyznaczonych miejscach w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrony mienia. Nagrania z monitoringu przechowywane są 14 dni od dnia nagrania, po upływie tego czasu podlegają zniszczeniu. Zapisy monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia;
- 8) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w wycieczkach, wyjściach grupowych, imprezach i akcjach poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w tym zakresie i opracowanym przez szkołę Regulaminem wycieczek i wyjść grupowych;
- 9) obowiązkowe rejestrowanie wyjść grupowych i wycieczek w dzienniku elektronicznym zgodnie z obowiązującą procedurą, po uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
- 10) przygotowanie i wypełnienie odpowiedniej dokumentacji wymaganej w związku z organizacją wycieczki;
- 11) zapewnienie uczniom opieki nauczyciela w trakcie przechodzenia na zajęcia do innego budynku;
- 12) opiekę wychowawców nad młodzieżą mieszkającą w internacie szkolnym;

- 13) opiekę pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
  - 14) systematyczne szkolenia pracowników szkoły w zakresie zasad BHP, udzielania pierwszej pomocy, zasad postępowania wobec uczniów przewlekle chorych i niepełnosprawnych;
  - 15) dostosowanie organizacji procesu nauczania do potrzeb młodzieży niepełnosprawnej w miarę możliwości szkoły;
  - 16) konieczność uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły w przypadku każdorazowego zorganizowanego wyjścia uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych lub w czasie innych zajęć, gdy uczniowie przebywają pod opieką szkoły;
  - 17) diagnozowanie poziomu bezpieczeństwa w szkole i realizację zadań w ramach Zintegrowanej Polityki Bezpieczeństwa.
  - 18) przetwarzanie danych i gromadzenie informacji tylko w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków związanych z przetwarzaniem danych, wynikających z funkcjonowania szkoły;
  - 19) zachowanie poufności informacji uzyskanych przez nauczycieli i innych pracowników szkoły w związku z pełnioną funkcją lub wykonywanym zadaniem.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zwolnieni są z zachowania poufności informacji, o których mowa w pkt 19 tylko wówczas, gdy występuje sytuacja zagrożenia życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia lub gdy rodzic/opiekun ucznia lub uczeń pełnoletni wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji, albo gdy pozwalają na to odrębne przepisy szczegółowe.
  3. Podczas pobytu w szkole opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, którym powierzono to zadanie. Sprawują oni opiekę nad uczniami od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych od godziny 7:00 aż do zakończenia zajęć w danym dniu zgodnie z obowiązującym dla danej klasy lub grupy uczniów planem lekcji.
  4. W razie potrzeby opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych o godzinie 7:00 sprawują pracownicy obsługi.
  5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie ucznia, który podczas przerw międzylekcyjnych lub w innych okolicznościach mimo zakazu samowolnie opuszcza budynek, w którym odbywają się zajęcia.
  6. Uczeń zobowiązany jest dbać o własne bezpieczeństwo podczas drogi do szkoły na pierwszą godzinę lekcyjną i drogi do domu po zakończonych zajęciach szkolnych (zgodnie z planem lekcji lub harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły na dany dzień). Drogę do i ze szkoły uczeń pokonuje samodzielnie.
  7. Uczeń technikum, który nie posiada aktualnego, ważnego zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia i kontynuowania praktycznej nauki zawodu, ze względów bezpieczeństwa nie może uczestniczyć w zajęciach z przedmiotów zawodowych, do czasu przedłożenia takiego zaświadczenia.

§ 17

1. Każdy rodzic lub prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, analizując oferty towarzystw ubezpieczeniowych i podejmując w porozumieniu z radą rodziców decyzję o wyborze ubezpieczyciela.
3. Szkoła zastrzega sobie, że nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć. Obowiązek ubezpieczenia spoczywa na rodzicach lub opiekunach ucznia.
4. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia, ze względów bezpieczeństwa nie może korzystać z organizowanych przez szkołę wycieczek i imprez, nie może być również skierowany na praktykę zawodową w technikum, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie.

§ 18

Działalność profilaktyczna

Szkoła podejmuje działania w zakresie profilaktyki przez:

- 1) realizację założeń przyjętego szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych programów i projektów o charakterze profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz poznanie ich środowiska rodzinnego i społecznego;
- 3) realizację określonej tematyki na lekcjach wychowawczych we współpracy ze specjalistami z różnych dziedzin;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, wychowawców internatu, pedagoga szkolnego i terapeuty pedagogicznego;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i innymi instytucjami zajmującymi się profilaktyką, pomocą, terapią i resocjalizacją;
- 6) organizowanie zajęć warsztatowych o tematyce profilaktycznej dla całej społeczności szkolnej;
- 7) udział uczniów i pracowników szkoły w szkoleniach, konferencjach i projektach związanych z tą tematyką;
- 8) budowanie klimatu wzajemnego zaufania i szacunku w relacjach uczeń- nauczyciel i nauczyciel- rodzic;
- 9) zabezpieczenie uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 19

1. Na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły opracowuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała szkolny program wychowawczo-profilaktyczny. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
3. Wychowawca klasy przedstawia treści zawarte w programie uczniom i ich rodzicom/opiekunom na początku roku szkolnego.
4. Program podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian dostosowanych do bieżących potrzeb społeczności szkolnej w zakresie wychowania i profilaktyki.

§ 20

Doradztwo zawodowe

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować z pracodawcami, organizacjami pracodawców, organizacjami gospodarczymi lub zawodowymi, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, placówkami i centrami, o których mowa w art.2 pkt 4 ustawy - Prawo oświatowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, instytucjami rynku pracy.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodach;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z art.109 ust.1 pkt 7 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
  - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe lub placówkach i centrach, o których mowa w art.2 pkt 4 ustawy - Prawo oświatowe.
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla poszczególnych typów szkół określa rozporządzenie MEN.
5. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym i na świadectwie ukończenia szkoły.

6. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy lub inni nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły opracowują program doradztwa zawodowego.
7. Program zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Program uwzględnia potrzeby uczniów i rodziców oraz lokalne i regionalne działania związane z doradztwem zawodowym i określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego:
    - a) tematykę działań z uwzględnieniem treści programowych,
    - b) oddział, którego te działania dotyczą,
    - c) metody i formy realizacji działań z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizowanie spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego, wymienione w ust. 2.
9. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy posiadający odpowiednie kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
10. Zadania doradcy zawodowego:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie programu realizacji doradztwa zawodowego we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami, pedagogami lub psychologami i wspieranie ich w zakresie realizowania działań określonych w programie;
  - 4) koordynowanie realizacji programu w szkole;
  - 5) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w ust. 6;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust.10 realizuje w szkole nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły, w tym nauczyciel wychowawca, pedagog, psycholog lub osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie do prowadzenia tego typu zajęć, zgodnie z art.15 ust.2 ustawy - Prawo oświatowe.

§ 21

Opieka zdrowotna nad uczniami

1. Opieka zdrowotna nad uczniami realizowana w szkole obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych i odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Cele te realizowane są przez:
  - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej, sportu i prawidłowego żywienia;
  - 4) udzielanie pierwszej pomocy.
4. Za zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami odpowiada dyrektor szkoły i organ prowadzący.
5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna, opiekę stomatologiczną – lekarz dentysta.
6. Szczegółowe kwalifikacje, zakres działań i obowiązków osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określa ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami z dnia 12 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019r. poz. 1078).
7. Pielęgniarka lub higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym w podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.
8. Pielęgniarka lub higienistka szkolna może uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach rady rodziców i w zebraniach z rodzicami w celu przedstawienia i omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem tajemnicy o stanie zdrowia uczniów zgodnie z zapisami RODO.
9. W celu integrowania opieki zdrowotnej nad uczniami pielęgniarka lub higienistka szkolna współpracuje z lekarzem dentystą, lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami/opiekunami uczniów lub pełnoletnimi uczniami.
10. Opieka zdrowotna nad uczniami sprawowana jest we współpracy z rodzicami/opiekunami uczniów oraz pełnoletnimi uczniami.
11. Profilaktyczna opieka zdrowotna i profilaktyczne świadczenia stomatologiczne realizowane są w przypadku braku sprzeciwu rodziców/opiekunów uczniów lub pełnoletnich uczniów.

12. Świadczenia ogólostomatologiczne dla uczniów poniżej 18 roku życia wymagają pisemnej zgody rodziców/opiekunów uczniów, a dla uczniów pełnoletnich pisemnej zgody tych uczniów.
13. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów uczniów lub pełnoletnich uczniów.
14. W przypadku uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą wyrażoną przez tych pracowników.
15. Rodzice na pierwszym zebraniu oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w danym roku szkolnym uzyskują informację o zakresie i warunkach udzielania opieki zdrowotnej w szkole oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informacje te umieszcza się w miejscu ogólnodostępnym w szkole.
16. Dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić pracownikom szkoły szkolenia oraz inne formy zdobywania wiedzy na temat postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów danej szkoły.
17. W stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych ucznia może być obecna pielęgniarka, higienistka szkolna lub opiekun faktyczny. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
18. W przypadku zagrożenia życia lub zdrowia ucznia osoby sprawujące nad nim opiekę zdrowotną są zwolnione z zachowania poufności informacji, uzyskanych w związku ze sprawowaniem opieki zdrowotnej. Zwolnienie dotyczy tylko zakresu informacji niezbędnych do udzielenia uczniowi stosownej pomocy.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 22**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty i ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.



§ 23

Dyrektor Szkoły

1. Ogólny zakres kompetencji i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty, ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor szkoły kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy szkoły, a w szczególności:
  - 1) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 2) organizuje opiekę nad uczniami stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) troszczy się o zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny polegający na:
    - a) trosce o zgodność działań nauczycieli z obowiązującym prawem,
    - b) analizie realizacji misji szkoły, podstaw programowych, realizacji szkolnego zestawu programów nauczania, oraz efektów kształcenia i wychowania,
    - c) ocenianiu na podstawie pracy nauczycieli i wspieraniu ich w rozwoju,
    - d) diagnozowaniu potrzeb szkoleniowych zespołu nauczycielskiego i potrzeb zmian w szkolnym systemie kształcenia i wychowania;
  - 5) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 6) organizuje pracę rady pedagogicznej, przewodniczy jej i realizuje jej uchwały, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, zawiadamia jej członków o terminie i porządku zebrania;
  - 8) organizuje działalność dydaktyczną szkoły według przyjętych koncepcji i programów oraz odpowiada za ich realizację;
  - 9) ma delegację do podpisywania aneksów arkusza organizacyjnego;
  - 10) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zapoznaniu się z jego treścią i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 11) przyjmuje uczniów do szkoły i wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów;
  - 12) zwalnia uczniów z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego lub ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego w oparciu o odrębne przepisy;
  - 13) zezwala na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z przepisami w tym zakresie;

- 14) wyraża zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 15) zatrudnia i zwalnia pracowników szkoły, uwzględniając charakter i zadania statutowe szkoły;
- 16) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły, występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników szkoły;
- 18) organizuje i wspiera doskonalenie nauczycieli oraz opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN);
- 19) powierza pełnienie funkcji kierowniczych pracownikom szkoły;
- 20) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 21) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 22) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
- 23) odpowiada za dokumentację i zaplecze dydaktyczne szkoły;
- 24) powołuje komisje i zespoły złożone z pracowników szkoły w celu realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 25) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 26) współpracuje z innymi podmiotami realizując zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły;
- 27) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
- 28) informuje pisemnie rodziców/ opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia o zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 29) organizuje i nadzoruje ochronę danych osobowych w szkole:
  - a) wdraża i stosuje odpowiednie środki techniczne i organizacyjne gwarantujące przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
  - b) zapewnia bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych,
  - c) opracowuje niezbędną dokumentację w tym zakresie,
  - d) wyznacza osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ich kompetencjami i przydziałem czynności,
  - e) powołuje inspektora ochrony danych osobowych,
  - f) przekazuje informacje dotyczące praw i obowiązków osobom, których dane są przetwarzane;
- 30) współpracuje ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych i eksperymentów pedagogicznych;
- 31) stwarza w szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozwijanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły;

- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) odpowiada za zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 34) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, celem właściwej realizacji opieki udostępnia odpowiednie dane osobowe uczniów (zgodnie z zapisami RODO);
- 35) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobywania wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
- 36) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła;
- 37) zapewnia odpowiednie warunki realizacji w szkole zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i współpracuje z organizacjami i instytucjami wspomagającymi szkołę w realizowaniu tych zajęć;
- 38) wykonuje kompetencje i zadania, o których mowa w ustawie z dnia 25 kwietnia 2019 r. (Dz. U. 2019 r. poz.761).

## § 24

### Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Radzie pedagogicznej przewodniczy i kieruje jej pracą dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej i odpowiada za poinformowanie jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania

i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Rada pedagogiczna działa według ustalonego przez siebie regulaminu. Jej zebrania są protokołowane.
7. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi w szkole funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
9. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) przygotowuje projekt zmian w statucie i uchwała statut szkoły lub wprowadzone w nim zmiany;
  - 5) zatwierdza wnioski o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 8) wyraża zgodę na powtarzanie roku, egzamin klasyfikacyjny, indywidualny tok nauki oraz warunkowe otrzymanie promocji przez ucznia z jedną oceną niedostateczną lub ucznia, który nie zdał egzaminu zawodowego;
  - 9) ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. W ramach kompetencji opiniujących rada pedagogiczna:
  - 1) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, projekt planu finansowego;
  - 2) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) opiniuje wnioski o nagrody dla dyrektora szkoły i pracę dyrektora przy ustaleniu oceny jego pracy;
  - 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniuje propozycje organizowanych w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów;

- 6) podejmuje inne działania konieczne do poprawy jakości kształcenia w szkole;
  - 7) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność na rzecz pomocy, nauki, opieki i wychowania;
  - 8) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub innych funkcji kierowniczych oraz wybierać swoich kandydatów do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły.
  12. Może występować z wnioskami do dyrektora lub organu prowadzącego w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły i organizacji zajęć.
  13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust.9 pkt 2, o wynikach klasyfikowania i promowania rozstrzyga dyrektor szkoły.
  14. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust.13, o wynikach klasyfikowania i promowania rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  15. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust.13 i 14, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 25

### Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem kolegialnym, opiniodawczym wspierającym szkołę.
2. Sposób wyłaniania rady rodziców oraz zasady jej działania określa opracowany przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i obowiązującymi aktami prawnymi .
3. Rada rodziców w szczególności:
  - 1) wspiera współpracę rodziców ze szkołą oraz działalność statutową szkoły;
  - 2) współdziała z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną w planowaniu pracy szkoły;
  - 3) w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 4) występuje do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 5) może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, a także w celu organizowania pomocy uczniom potrzebującym;
  - 6) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń w szkole;
  - 7) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 8) opiniuje projekty wprowadzanych w szkole eksperymentów pedagogicznych;
- 9) opiniuje propozycje organizowanych w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów.

## § 26

### Rodzice

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, profilaktyki i doskonalenia organizacji pracy szkoły.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole;
  - 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, wychowawczo-profilaktycznym, wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania oraz przepisami dotyczącymi klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
  - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub innej w zakresie przyjętym w niniejszym statucie;
  - 5) zapoznania się z proponowanym zakresem i formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, wynikających z indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 6) występowania z wnioskiem o tego typu pomoc dla dziecka lub niewyrażenia zgody na zaproponowane przez szkołę formy pomocy.
3. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i szkole podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym.
4. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do szkoły (dotyczy uczniów do 18 roku życia);
  - 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) zapewnić warunki nauki pozwalające na zrealizowanie podstawy programowej, określone w zezwoleniu, na podstawie którego uczeń realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 5) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci;

- 6) brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach informacyjnych;
  - 7) interesować się rozwojem i postępami dziecka w nauce oraz reagować na zgłaszane przez szkołę uwagi i zastrzeżenia;
  - 8) zapoznać się z systemem wychowawczym szkoły i wspierać go w domu;
  - 9) przestrzegać ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych członków społeczności szkolnej;
  - 10) poinformować szkołę w formie pisemnej o ustaleniu prawnego opiekuna w przypadku nieobecności rodzica lub niemożności sprawowania przez niego opieki nad dzieckiem z innych przyczyn;
  - 11) poinformować szkołę o zmianie danych, umożliwiających skuteczny kontakt z uczniem i opiekunem prawnym (zmiana adresu, telefonu kontaktowego)
  - 12) zapewnić bezpieczny powrót do domu uczniowi, który na prośbę rodzica został zwolniony w trakcie trwania zajęć szkolnych z przyczyn zdrowotnych.
5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze organizowane są grupowo lub indywidualnie zgodnie z harmonogramem zawartym w planie pracy szkoły i indywidualnymi potrzebami w tym zakresie:
- 5) terminach spotkań grupowych informuje rodziców na początku roku szkolnego wychowawca klasy;
  - 6) indywidualne kontakty rodziców ze szkołą ustalane są w zależności od potrzeb i mogą mieć formę rozmowy telefonicznej, korespondencji, kontaktu osobistego lub kontaktu przez witrynę w dzienniku elektronicznym.

## § 27

### Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a zasady wybierania i działania samorządu określa odrębny regulamin. Swoją działalność samorząd prowadzi pod opieką nauczyciela wyłonionego w trybie określonym przez dyrektora szkoły.
2. Regulamin ustala ogół uczniów w głosowaniu, a zatwierdza dyrektor szkoły. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
5. Plan pracy samorządu uczniowskiego musi być wcześniej przedstawiony dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.

6. Samorząd uczniowski może gromadzić środki finansowe na działalność regulaminową.
7. W porozumieniu z dyrektorem szkoły samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd uczniowski ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) wyrażania opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia;
  - 7) typowania kandydatów do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 8) reprezentowania młodzieży szkolnej w środowisku lokalnym;
  - 9) wyboru opiekuna w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## § 28

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września, a kopie dokumentów przekazane dyrektorowi szkoły.
3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do publicznej wiadomości:
  - 1) w formie pisemnych tekstów umieszczanych w księdze zarządzeń, księdze ogłoszeń, na tablicy ogłoszeń;
  - 2) w formie ustnej przez radiowęzeł szkolny lub podczas zebrań i spotkań organów;
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie przez swoją reprezentację tj. radę rodziców i samorząd uczniowski dyrektorowi szkoły w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej podczas jej zebrania.
5. Wnioski są rozpatrywane zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.



6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej, zasad ujętych w § 29 niniejszego statutu oraz przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

## § 29

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a wyżej wymienionymi organami rozstrzyga organ nadzorujący lub organ prowadzący szkołę.
3. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do dyrektora w formie pisemnej. Dyrektor w terminie do 7 dni od złożenia pisma wyznacza termin rozmowy dla zainteresowanych stron.
4. Na rozpatrzenie skarg i wniosków, w których składający postulują odpowiedź pisemną, dyrektorowi przysługuje termin 14 dni, a w sprawach skomplikowanych pod względem merytorycznym, psychologicznym, prawnym lub wymagających porady bądź opinii – 30 dni.
5. W celu pomocy w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych dyrektor może powołać specjalną komisję lub zespół.

## § 30

### Stanowiska kierownicze

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektorów;
  - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) kierownika pracowni;
  - 4) kierownika internatu.
2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów. Ich liczba uzależniona jest od potrzeb organizacyjnych szkoły i decyzji organu prowadzącego.
3. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
4. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust.1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją pracy szkoły.
5. Do kompetencji wicedyrektorów szkoły należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
  - 2) współdziałanie w organizacji roku szkolnego;

- 3) opracowanie planu pracy szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie pedagogicznej;
  - 4) układanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, zastępstw, harmonogramu dyżurów nauczycieli;
  - 5) prowadzenie księgi ogłoszeń i zarządzeń;
  - 6) inicjowanie różnych form doskonalenia zawodowego;
  - 7) organizowanie doskonalenia nauczycieli i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
  - 8) wdrażanie nowych dokumentacji programowych;
  - 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 10) zapewnienie warunków stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z rodzicami uczniów;
  - 11) promocja szkoły;
  - 12) planowanie wycieczek i imprez szkolnych;
  - 13) nadzorowanie działalności organizacji, stowarzyszeń, kół zainteresowań oraz pracy biblioteki szkolnej;
  - 14) koordynowanie działań pracowników, organów szkoły i organizacji współdziałających ze szkołą zmierzających do poprawy warunków życiowych uczniów i udzielanie im potrzebnej pomocy opiekuńczo-wychowawczej i materialnej w miarę możliwości finansowych;
  - 15) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - 16) realizowanie zadań wynikających z planu obrony cywilnej;
  - 17) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i sprawdzanie zgodności z przydziałem czynności;
  - 18) współdziałanie z zespołami przedmiotowymi;
  - 19) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdań z wykonywania zadań.
6. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
- 1) organizowanie prawidłowego przebiegu kształcenia zawodowego;
  - 2) w zakresie organizacji praktyk zawodowych:
    - a) współdziałanie z zakładami pracy w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk,
    - b) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym;
  - 3) udział w opracowaniu planu pracy szkoły, w części dotyczącej szkolenia praktycznego;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora szkoły o efektach szkolenia praktycznego;
  - 5) przygotowanie i organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/ egzaminu zawodowego;

- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli pracy zespołów przedmiotów zawodowych;
  - 7) analiza stanu wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach przedmiotowych, kontrola zabezpieczenia tych pomocy;
  - 8) zawieranie umów o przeprowadzeniu praktyk zawodowych;
  - 9) koordynacja programów praktyk z programami przedmiotów zawodowych;
  - 10) hospitowanie zajęć dydaktycznych, lekcyjnych i pozalekcyjnych z przedmiotów zawodowych.
7. Do kompetencji kierownika pracowni należy:
- 1) w zakresie organizacji praktyk zawodowych:
    - a) współdziałanie z zakładami pracy w sprawie miejsc odbywania praktyk zawodowych oraz w sprawie doboru opiekunów praktyk,
    - b) współdziałanie z wychowawcami klas w sprawie postępów w nauce, zachowania i ocen uczniów w szkoleniu praktycznym;
  - 2) udział w opracowaniu planu pracy szkoły, w części dotyczącej szkolenia praktycznego;
  - 3) bieżące informowanie dyrektora szkoły o efektach szkolenia praktycznego;
  - 4) przygotowanie i organizacja egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego w klasach kształcących w zawodzie – technik przemysłu mody;
  - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli pracy zespołów przedmiotów zawodowych;
  - 6) analiza stanu wyposażenia w pomoce naukowe, ocena ich przydatności w pracowniach przedmiotowych, kontrola zabezpieczenia tych pomocy;
  - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad budynkiem pracowni krawieckich przy ul. Goldhammera 32;
  - 8) dbanie o zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i właściwych warunków nauki;
  - 9) współpraca z zakładami przemysłu odzieżowego i instytucjami środowiska lokalnego;
  - 10) koordynacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w zawodzie – technik przemysłu mody;
  - 11) organizacja pracy nauczycieli przedmiotów zawodowych w zawodzie – technik przemysłu mody;
  - 12) organizacja wycieczek zawodoznawczych;
  - 13) sprawowanie funkcji przewodniczącego zespołu przedmiotów zawodowych w zawodzie technik przemysłu mody.
8. Do kompetencji kierownika internatu należy:
- 1) kierowanie całokształtem pracy opiekuńczo- wychowawczej i dydaktycznej internatu zgodnie z celami i zadaniami szkoły wobec wychowanków internatu powierzonych opiece szkoły;
  - 2) nadzór nad personelem zatrudnionym w internacie;

- 3) nadzór nad całokształtem działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej internatu;
- 4) realizacja zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego w internacie;
- 5) opieka i nadzór nad działalnością Młodzieżowej Rady Internatu;
- 6) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i wypoczynku;
- 7) reprezentowanie spraw internatu na forum szkoły;
- 8) organizacja żywienia zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi;
- 9) nadzorowanie właściwej gospodarki magazynowej w internacie;
- 10) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem zasobami energetycznymi i naturalnymi przez pracowników i wychowanków internatu.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 31**

##### **Arkusze organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor szkoły i przekazuje do zaopiniowania radzie pedagogicznej i zakładowym organizacjom związkowym.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: wykaz pracowników szkoły wraz z ich kwalifikacjami, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli i wychowawców.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający realizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych, oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny zaczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia.

O szczegółowych terminach i podziale roku szkolnego informuje społeczność szkolną dyrektor szkoły.

8. Dyrektor zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w następujące dni roku szkolnego:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) rekolekcje szkolne;
  - 4) ważne uroczystości szkolne, lokalne lub patriotyczne, traktowane jako dni świąteczne w szkole.
9. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
10. Dyrektor szkoły opracowuje plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli (WDN). W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN może powołać szkolnego lidera koordynującego działania w tym zakresie.

## § 32

### Oddziały szkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego realizują wszystkie przedmioty obowiązkowe określone planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 jako stan wyjściowy w klasie pierwszej. W następnych klasach liczba uczniów w oddziale może ulec zmianie, przy czym zmiany wymagają uzgodnienia z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
4. Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin określonych w przepisach prawa.
5. Organizację stałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć/szkolny plan nauczania ustalony przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego, uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych i zainteresowań uczniów.
7. Zajęcia edukacyjne, w tym warsztaty, plenery i obozy, mogą też być organizowane poza szkołą oraz w dni wolne poza 5-dniowym tygodniem nauki.
8. Organizacja zajęć wyjazdowych i imprez szkolnych organizowanych poza szkołą opisana jest w odrębnych przepisach.

§ 33

Formy pracy szkoły

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym,
    - b) praktyczną naukę zawodu,
    - c) praktykę zawodową,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, prowadzone w miarę możliwości organizacyjnych szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym,
    - c) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, prowadzone w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne niewymienione w pkt 1 i 2.
4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy przy wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Godziny zajęć dodatkowych, prowadzonych przez nauczycieli przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych oraz rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów zgodnie z potrzebami szkoły w tym zakresie.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina pracy w bibliotece, kole zainteresowań internacie trwa 60 minut.
7. W szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne. Czas trwania przerwy ustala się w zależności od warunków szkolnych z zachowaniem higieny pracy.
8. Zajęcia szkolne mogą być prowadzone również:
  - 1) grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w niniejszym statucie;
  - 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów tego z samego etapu edukacyjnego;
  - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych;

- 4) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formie realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
9. W wyjątkowych sytuacjach z godnie z rozporządzeniem MEN dopuszcza się realizację zajęć edukacyjnych w formie zdalnego nauczania w miejscu pobytu nauczyciela i ucznia. Za organizację zajęć odpowiada dyrektor szkoły.
10. W sytuacji, o której mowa w ust. 9 dyrektor szkoły określa formy i zasady realizowania zdalnego nauczania przez uczniów i nauczycieli, dostosowując je do warunków i możliwości zgodnie z zaleceniami MEN.

## § 34

### Praktyczna nauka zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych.
2. Dobowy wymiar zajęć praktycznej nauki zawodu w przypadku uczniów w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin, w przypadku uczniów powyżej 16 lat 8 godzin.
3. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
4. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że uczniowie niepełnoletni nie mogą odbywać zajęć w porze nocnej.
5. Czas trwania praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona indywidualnie lub w grupach, których liczebność umożliwia realizację programu nauczania, uwzględnia specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Uczniowie technikum odbywają w cyklu kształcenia obowiązkową praktykę zawodową w terminie i wymiarze ustalonym dla poszczególnych zawodów na podstawie odrębnych przepisów.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich, co wiąże się odpowiednim skróceniem czasu trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających takie praktyki.
10. Z praktyki zawodowej uczniowie otrzymują ocenę, która jest wpisywana na świadectwie promocyjnym, świadectwie ukończenia szkoły i wliczana do średniej ocen.
11. Praktyka zawodowa odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
12. Szczegółowe warunki odbywania przez uczniów praktyki zawodowej określa § 40.

13. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie. Odbywają się one w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych i na warsztatach w Centrum Kształcenia Praktycznego.
15. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu posiadający odpowiednie kwalifikacje.
16. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut. Wymiar godzin zajęć praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.

## § 35

### Podział na grupy

1. Coroczny podział oddziałów na grupy odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym także laboratoryjnych.
3. Podziału na grupy dokonuje się:
  - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki i innych przedmiotów informatycznych w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, liczących więcej niż 24 uczniów;
  - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców. Możliwe jest tworzenie grup międzyklasowych i międzyoddziałowych.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.3 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu podziału na grupy dokonuje się zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Zajęcia dydaktyczne kształcenia zawodowego powinny być realizowane w grupach zgodnie z wytycznymi wynikającymi z programu nauczania dla danego zawodu.



§ 36

Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie i etyki

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora. Zajęcia mogą być również realizowane z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice lub opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły pisemny sprzeciw dotyczący udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły pisemny sprzeciw dotyczący udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów ucznia niepełnoletniego lub na wniosek ucznia pełnoletniego szkoła organizuje zajęcia z etyki.
6. Oświadczenie w sprawie, o której mowa w ust. 5 składa się w formie pisemnej wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.

§ 37

Zwolnienia z zajęć

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń, który ze względu na posiadane dysfunkcje, problemy zdrowotne lub niepełnosprawność, posiada stosowną dokumentację może zostać zwolniony przez dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki lub drugiego języka obcego.
2. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Szczegółowe procedury określa wewnętrzny Regulamin uzyskiwania zwolnienia z zajęć.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 następuje po przedłożeniu opinii lekarskiej i pisemnego wniosku rodziców/opiekunów ucznia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Zwolnienie ucznia z ćwiczeń, o którym mowa w ust.4 następuje po przedłożeniu opinii lekarskiej i pisemnego wniosku rodziców/opiekunów ucznia.
6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć lub ćwiczeń, o których mowa w ust.2 i 4 po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca etapu edukacyjnego ucznia :
  - 1) z wadą słuchu;
  - 2) z afazją, autyzmem, zespołem Aspargera;
  - 3) z głęboką dysleksją rozwojową;
  - 4) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
8. W przypadku uczniów, o których mowa w ust. 7 zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić również na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
9. Uczeń może być zwolniony z uczęszczania na zajęcia wymienione w ust. 2 i 7 tylko pod następującymi warunkami:
  - 1) zajęcia te umieszczone są w planie lekcji jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice lub opiekunowie ucznia wystąpią do dyrektora z podaniem, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
10. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki lub nauki drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi. W tym przypadku nie obowiązują ust. 9.
11. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych lub losowych) z zajęć lekcyjnych udziela dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wychowawca na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna, dokonując na zwolnieniu akceptacji własnym podpisem.
12. Dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica lub opiekuna ucznia. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
13. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć na wniosek pielęgniarki lub higienistki szkolnej. W tym przypadku dyrektor szkoły, wicedyrektor lub wychowawca zwalnia ucznia i informuje o tym rodziców lub opiekunów ucznia, odnotowując ten fakt w dzienniku.
14. W wyjątkowych przypadkach (np. gdy uczeń reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach lub wykonuje inne zadania związane z działalnością statutową szkoły), zwolnienia z lekcji może dokonać nauczyciel przedmiotu informując o tym wychowawcę i dokonując wpisu w dzienniku lekcyjnym. Nauczyciel zwalniający ucznia z lekcji ponosi za niego pełną odpowiedzialność w tym czasie.
15. W przypadku szczególnych trudności z dojazdem do szkoły na pisemny wniosek rodzica lub prawnego opiekuna ucznia, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z punktualnego rozpoczynania pierwszej lub kończenia ostatniej godziny lekcyjnej, pod warunkiem, że :
  - 1) uczeń samodzielnie nadrobi materiał programowy realizowany podczas jego nieobecności;

- 2) rodzice/opiekunowie ucznia wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
16. Wychowawca klasy informuje o tym nauczycieli uczących przez stosowny wpis w dzienniku lekcyjnym i pozostawienie pisemnej informacji w teczce z dokumentacją klasy.

## § 38

### Nauczanie indywidualne

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub opiekunów ucznia na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Tygodniowy wymiar zajęć realizowanych z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin. Zajęcia realizowane są w ciągu co najmniej 3 dni.
6. Nauczanie indywidualne prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
7. W szczególnych okolicznościach za zgodą dyrektora szkoły nauczanie indywidualne może być realizowane drogą internetową.

## § 39

### Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, umożliwiając szczególnie uzdolnionym uczniom rozwijanie ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
2. Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien:
  - 1) wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) uzyskać klasyfikacyjną ocenę śródroczną/roczną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów.
3. Zezwolenie na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki może być udzielone uchwałą rady pedagogicznej po upływie co najmniej jednego roku nauki.

W uzasadnionych przypadkach może być realizowane po klasyfikacji śródrocznej ucznia.

4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania w szkolnym zestawie programów nauczania lub opracowanego dla ucznia indywidualnego programu nauki dostosowanego do jego uzdolnień zainteresowań i możliwości.
5. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć danej klasy.
6. W ciągu jednego roku szkolnego uczeń może realizować program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
9. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zezwolenia udziela się na określony czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
10. Z wnioskiem do dyrektora o indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń, z tym, że niepełnoletni za zgodą rodziców lub opiekunów ucznia;
  - 2) rodzice lub opiekunowie ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek za zgodą rodziców/opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia.
11. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
12. Nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje tego typu program opracowany poza szkołą, który realizuje uczeń pod jego kierunkiem.
13. Dyrektor szkoły wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może:
  - 1) uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole lub na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia;
  - 2) uczestniczyć tylko w indywidualnych konsultacjach z nauczycielem realizującym program w całości lub w części we własnym zakresie.
15. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki klasyfikowany jest na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych w terminie ustalonym z uczniem.

16. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym tokiem lub programem nauki, prowadzący może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela pracującego z uczniem, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań wynikających z podstawy programowej.
17. Decyzję o ITN należy każdorazowo odnotować w dokumentacji szkolnej ucznia.

## § 40

### Praktyki zawodowe

1. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego uczniów, organizowaną przez szkołę w celu pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks pracy i rozporządzenie MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu z dnia 24 sierpnia 2017 r. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy na tych samych zasadach, co pracownicy. Jest również świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.
3. Praktyki zawodowe są organizowane zgodnie z programem nauczania danego zawodu dla uczniów technikum, a uczestnictwo w nich jest obowiązkowe.
4. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin praktyki określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Organizacja i kontrola praktyk zawodowych realizowanych poza szkołą należy do zadań kierownika szkolenia praktycznego.
7. W szczególnych przypadkach, gdy wymaga tego sytuacja osobista, uczeń za zgodą dyrektora szkoły może odbyć praktykę zawodową w terminie innym niż został ustalony. Uczeń w formie pisemnej zwraca się do dyrektora szkoły, uzasadniając konieczność zmiany terminu praktyki.
8. Praktyka zawodowa ma na celu pogłębienie i doskonalenie umiejętności praktycznych w danym zawodzie, a w szczególności:
  - 1) pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
  - 2) doskonalenie umiejętności praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
  - 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
  - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
  - 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
  - 6) poszanowanie powierzonego mienia.

9. Uczeń przede wszystkim powinien:

- 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
- 2) dostosować się do wymogów pracy w zespole;
- 3) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
- 4) zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy;
- 5) oceniać jakość wykonanej pracy;
- 6) przestrzegać zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych i przepisów w zakresie ochrony środowiska.

10. Szczegółowe cele kształcenia dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.

§ 41

1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki przez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu odbywającym się nie później niż tydzień przed rozpoczęciem praktyki;
- 2) uczestnictwo w wyznaczonym terminie w szkoleniu BHP;
- 3) przygotowanie zeszytu zwanego dalej „dzienniczkiem praktyk”.

2. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny przez:

- 1) właściwą postawę i kulturę osobistą;
- 2) poprawny wygląd i właściwy ubiór;
- 3) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 4) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia i nieopuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- 5) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- 6) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczku praktyk;
- 7) w celu kontroli przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk;
- 8) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk i na zaświadczeniu potwierdzającym odbycie praktyki w zakładzie;
- 9) przekazanie w ustalonym terminie kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk oraz dokumentacji praktyk tj. arkusza oceny praktykanta .

3. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona, przy czym nie może ona wynosić więcej niż 10% ogólnej liczby godzin praktyk przewidzianych programem nauczania. W przypadku nieobecności przekraczającej 10% przewidzianej liczby godzin, pozostałe godziny należy odpracować w dodatkowym terminie.

4. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie przekazane opiekunowi praktyk.
5. Nieobecność nieusprawiedliwiona musi zostać odpracowana w terminie i godzinach wskazanych przez pracodawcę w porozumieniu ze szkołą.

## § 42

1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się w zakładzie z regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
  - 2) zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
  - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
  - 4) korzystania z zaplecza socjalnego w postaci pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
  - 5) zapoznania się z kryteriami oceniania;
  - 6) informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyk i innych związanych z odbywanymi zajęciami;
  - 7) uzyskania informacji na temat sankcji wynikających z braku wywiązywania się z obowiązków lub nieprzestrzegania regulaminu praktyk;
  - 8) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej w miejscu odbywania praktyki;
  - 9) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i jej uzasadnienia;
  - 10) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu trwania praktyki.
2. Pracodawca przyjmujący ucznia na praktykę zawodową ma obowiązek:
  - 1) zapoznać ucznia z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
  - 2) zapoznać ucznia z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy oraz przepisami BHP i innymi przepisami związanymi z pracą na konkretnym stanowisku, w określonych warunkach;
  - 3) przeszkolić ucznia w zakresie obsługi urządzeń znajdujących w zakładzie;
  - 4) skierować ucznia na odpowiednie stanowisko pracy i przydzielić mu zadania wynikające z programu praktyk;
  - 5) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
  - 6) przygotować zaplecze socjalne w postaci pomieszczeń do przebierania się, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
  - 7) kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
  - 8) zapoznać ucznia z kryteriami oceniania i konsekwencjami braku wywiązywania się z obowiązków lub nieprzestrzegania regulaminu praktyk;

- 9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi kierownik szkolenia praktycznego szkoły;
- 10) utrzymywać stały kontakt z osobą w szkole odpowiedzialną za praktyki i na bieżąco informować szkołę o wszelkich zmianach dotyczących odbywanej przez ucznia praktyki;
- 11) poinformować ucznia o propozycji oceny praktyki;
- 12) dokonać oceny praktyki i wpisać ocenę do karty oceny praktykanta w ostatnim dniu odbywania praktyki oraz zwrócić uczniowi kompletnie uzupełniony dzienniczek praktyk.

### § 43

1. Do wystawienia oceny praktyki zawodowej przyjmuje się kryteria zawarte w arkuszu oceny praktykanta:
  - 1) obecność na zajęciach i punktualność;
  - 2) orientacja w podstawowych zagadnieniach praktyki;
  - 3) zainteresowanie problematyką zawodową;
  - 4) umiejętność pracy z własnej inicjatywy;
  - 5) umiejętność realizacji otrzymanych zadań i odpowiedniego korzystania ze sprzętu;
  - 6) jakość pracy (szybkość, dokładność itp.);
  - 7) relacje z przełożonymi i współpracownikami;
  - 8) przestrzeganie zasad BHP i regulaminu pracy.
2. Ocenę praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego na podstawie arkusza oceny wypełnionego przez opiekuna praktyki.
3. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny praktyki zawodowej gdy:
  - 1) nie stawia się w ustalonym miejscu i czasie w celu odbycia praktyki;
  - 2) posiada nieobecność nieusprawiedliwioną powyżej 1 dnia (2 lub więcej dni);
  - 3) nie odpracował opuszczonych zajęć;
  - 4) samowolnie zmienił miejsce odbywania praktyki;
  - 5) nie posiada lub nie dostarczył wymaganej dokumentacji praktyki;
  - 6) złamał dyscyplinę odbywania praktyki zawodowej lub nie podporządkował się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
  - 7) uzyskał od opiekuna praktyk w zakładzie negatywną ocenę praktyki;
  - 8) nie dostarczył kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk, umożliwiającego wystawienie oceny praktyki.
4. Brak zaliczenia praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.



§ 44

Wycieczki i wyjścia grupowe

1. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych i wyjść grupowych uczniów w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, gdy przebywają pod opieką szkoły określa obowiązujący w szkole Regulamin wycieczek i wyjść grupowych.
2. Wszystkie wycieczki i wyjścia grupowe uczniów organizowane są po uzyskaniu zgody dyrektora i wicedyrektorów szkoły
3. Osoby odpowiedzialne za organizację wycieczki lub wyjścia grupowego uczniów każdorazowo dokonują rejestracji w dzienniku elektronicznym, a w przypadku wycieczek przygotowują odpowiednią dokumentację, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 45

Eksperymenty pedagogiczne

1. W szkole mogą być realizowane eksperymenty pedagogiczne zgodnie z zapisami art.45 ustawy-Prawo oświatowe. Uchwałę w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu opinii rady rodziców, zgody nauczycieli, którzy będą w danym eksperymencie uczestniczyć i przedstawieniu szczegółowego programu realizacji zaopiniowanego przez odpowiedni zespół przedmiotowy.
2. Dyrektor szkoły składa wniosek o zgodę na prowadzenie eksperymetu pedagogicznego, a po jego zakończeniu przekazuje sprawozdanie odpowiednim organom sprawującym nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu.

§ 46

Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą. Opiekun praktykanta odpowiada za dokumentację praktyki studenckiej.

§ 47

Stowarzyszenia i organizacje

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## § 48

### Baza szkoły

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do realizowania zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęć praktycznych z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowni informatycznych;
  - 3) pracowni specjalistycznych dostosowanych do kierunków kształcenia;
  - 4) gabinetu pedagoga szkolnego;
  - 5) gabinetu terapeuty pedagogicznego;
  - 6) gabinetu higienistki szkolnej;
  - 7) gabinetów kierownictwa szkoły;
  - 8) biblioteki szkolnej;
  - 9) Centrum Kształcenia Praktycznego;
  - 10) pracowni krawieckich;
  - 11) zastępczej sali gimnastycznej i basenu;
  - 12) internatu ze stołówką;
  - 13) sklepiku szkolnego;
  - 14) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i pozalekcyjne realizowane są w następujących obiektach:
  - 1) budynek szkolny przy ul. Brodzińskiego 9;
  - 2) budynek internatu przy ul. Goldhammera 8;
  - 3) budynek pracowni krawieckich przy ul. Goldhammera 32;
  - 4) Centrum Kształcenia Praktycznego przy ul. Siewnej 51;
  - 5) hala sportowa przy ul. Krupniczej 8a;
  - 6) basen przy ul. Piłsudskiego 30;
  - 7) budynek PWSZ przy ul. Mickiewicza 8;
  - 8) hala sportowa przy ul. Westwalewicza 6;

3. Zajęcia mogą odbywać się również w innych obiektach, wyznaczonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z organizacją pracy i potrzebami szkoły, na zasadach określonych w § 3 i 4 ust.9 i § 5 i 6 ust.12.
4. W szkole w celu realizowania zajęć praktycznych działają pracownie krawieckie. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni krawieckich określa odrębny regulamin.

## § 49

### Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej.
3. Gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne oraz inne materiały biblioteczne.
4. Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
5. Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
6. Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym podtrzymywanie tożsamości narodowej.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który określa szczegółowe zadania i organizację pracy bibliotekarza.
8. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i pracownicy szkoły.
9. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia :
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem pracy biblioteki szkolnej.
10. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) praca organizacyjna:
    - a) gromadzenie i aktualizacja zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły,
    - b) ewidencja i opracowanie biblioteczne zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) dokumentowanie pracy biblioteki, opracowywanie planów i sprawozdań dla rady pedagogicznej i innych organów szkoły,
  - d) organizacja warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, zestawy bibliograficzne),
  - e) selekcja i konserwacja zbiorów,
  - f) organizacja udostępniania zbiorów (opracowanie regulaminu pracy biblioteki),
  - g) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością oraz odpowiedzialność za stan majątkowy, wyposażenie i księgozbiór biblioteki;
- 2) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca:
- a) udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji w zakresie funkcjonowania biblioteki i zasad korzystania z jej zbiorów,
  - b) poradnictwo czytelnicze i przysposobienie czytelnicze uczniów,
  - c) pomoc we właściwym korzystaniu z technologii informacyjno-komunikacyjnej w zakresie wyszukiwania informacji i materiałów,
  - d) prowadzenie różnych form informacji wizualnej oraz inspirowanie czytelnictwa wśród młodzieży,
  - e) przygotowanie i prezentowanie analizy czytelnictwa w szkole,
  - f) pomoc w prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz udostępnianie nauczycielom i innym pracownikom szkoły potrzebnych materiałów,
  - g) opiekę nad uczniami w razie potrzeby.
11. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin biblioteki.
12. W bibliotece szkolnej obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem ust.10 pkt 2 lit. c. Osoby przebywające w bibliotece zobowiązane są do wyłączenia telefonów komórkowych.
13. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem MKiDN z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Skontrum przeprowadza się na specjalnych drukach (Arkusze kontroli Pu-B-161).

## § 50

### Internat szkolny

1. Szkoła prowadzi internat dla młodzieży zamieszkałej poza miejscem będącym siedzibą szkoły.
2. Internat jest placówką przejmującą od rodziny funkcję opiekuńczo-wychowawczą na okres pobytu dziecka w szkole, wspomagającą i uzupełniającą pracę szkoły, działającą w czasie realizowania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin internatu.
4. Internat organizuje żywienie, którego koszty całkowite pokrywają wychowankowie według stawek finansowych uwzględniających normy obowiązujące w tym zakresie oraz aktualne ceny artykułów spożywczych. Stawki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Odpłatność za zakwaterowanie może być całkowita lub częściowa w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych. Kwotę na każdy rok szkolny ustala dyrektor szkoły.
6. Liczba miejsc w internacie zgodnie z normą określoną przepisami wynosi 16. Wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze, których liczebność szczegółowo określają odrębne przepisy.
7. O przyjęcie do internatu mogą ubiegać się uczniowie, których codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony.
8. Podanie wraz z innymi dokumentami określonymi przez dyrektora szkoły składają uczniowie i rodzice/opiekunowie ucznia w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
9. Uczniowie, którzy nie zostali przyjęci do internatu mają prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 51**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 52**

### **Obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, tolerancji i szacunku dla każdego człowieka;

- 2) dbanie o kształtowanie u uczniów właściwych postaw moralnych i obywatelskich;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) wybór podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców;
- 6) pisemne opracowanie planów nauczania prowadzonych zajęć edukacyjnych lub wychowawczych w formie określonej przez dyrektora szkoły;
- 7) poinformowanie uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych z zakresu realizowanego przedmiotu, sposobach sprawdzania osiągnięć i ustalania ocen, według zasad ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 8) poinformowanie ucznia i jego rodziców 14 dni przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej o przewidywanych wynikach klasyfikacji w formie ustalonej przez dyrektora szkoły;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z wytycznymi w dokumentacji z poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, zaleceniami zawartymi w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych oraz na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dokonanego w toku pracy z uczniem;
- 10) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w statucie i obowiązujących aktach prawnych;
- 11) poszanowanie godności osobistej uczniów, wspieranie ich rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań;
- 12) współpraca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/opiekunami uczniów;
- 13) aktywny udział w życiu szkoły zgodnie z regulaminem pracy i wytycznymi zawartymi w planie pracy szkoły;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i zasad rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
- 15) zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywanym zadaniem, z wyjątkiem sytuacji stanowiącej zagrożenie życia, zdrowia i bezpieczeństwa ucznia lub gdy uczeń lub jego rodzice/opiekunowie wyrażą zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 16) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej oraz dokumentacji związanej z realizacją dodatkowych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły;
- 17) dbanie o powierzone środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

- 18) rejestrowania wyjść grupowych i wycieczek szkolnych w dzienniku elektronicznym.
3. W ramach obowiązującego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
  - 4) dodatkowe zadania wynikające z obowiązku udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 12 i 13.

### § 53

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez szkołę.
2. W ramach zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora, zgodnie opracowanym harmonogramem i zasadami bezpieczeństwa;
  - 3) zachować odpowiednią dyscyplinę pracy uczniów na zajęciach;
  - 4) zapoznać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym;
  - 5) organizować wycieczki, wyjścia ze szkoły i imprezy szkolne zgodnie z zasadami obowiązującego w szkole regulaminu w tym zakresie;
  - 6) sprawować opiekę nad uczniami podczas przejścia na zajęcia do innego budynku zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora szkoły.
  - 7) współpracować z pielęgniarką lub higienistką szkolną w zakresie zapewnienia doraźnej opieki zdrowotnej dla uczniów.
3. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć nie pozostawia uczniów bez opieki.
4. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, nauczyciel kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki lub higienistki szkolnej. Gdy jest taka potrzeba udziela mu pierwszej pomocy i o zaistniałej sytuacji szkoła powiadamia rodziców/opiekunów ucznia. W nagłym przypadku nauczyciel lub higienistka powiadamia również dyrektora szkoły i odpowiednie służby.

5. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie, życie i bezpieczeństwo ucznia, który w czasie zajęć lekcyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę samowolnie opuszcza budynek, w którym odbywają się zajęcia lub celowo wprowadza w błąd nauczyciela odnośnie przyczyny wyjścia z zajęć.

## § 54

### Prawa nauczycieli

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 2) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
- 3) wyboru form organizacji i metod pracy lekcyjnej oraz wyboru zalecanych przez MEN podręczników do prowadzenia swego przedmiotu po uzgodnieniu na zespole przedmiotowym;
- 4) ustalania bieżącej i okresowej oceny uczniów zgodnie przepisami obowiązującymi w tym zakresie i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 5) poszanowania swej godności, dobrego imienia i własności osobistej;
- 6) stawiania uczniom wymagań i egzekwowania poleceń;
- 7) awansu zawodowego i związanego z nim rozwoju zawodowego;
- 8) rzetelnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny swej pracy przez dyrektora szkoły i wsparcia w realizacji zadań;
- 9) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 10) ochrony danych osobowych i uzyskania informacji na temat ich przetwarzania.

## § 55

1. Szczegółowe formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy w stosunku do uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych zostały określone w § 11 niniejszego statutu.
2. Wychowawca organizuje spotkania zbiorowe z rodzicami, powiadamiając ich o wynikach w nauce, zachowaniu i frekwencji oraz spotkania indywidualne celem omówienia szczegółowej opieki wychowawczej i pedagogicznej.
3. Przebieg indywidualnego spotkania z rodzicami/ opiekunami ucznia oraz podjęte działania, wychowawca zapisuje w formie notatki i ją w teczce z dokumentacją klasy.
4. W sytuacjach konfliktowych wychowawca przedstawia notatkę rodzicowi ucznia. Rodzic potwierdza własnym podpisem zgodność informacji zawartych w notatce ze stanem faktycznym.
5. Wychowawca ustala ocenę zachowania zgodnie z kryteriami zawartymi w statucie, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, opinię innych uczniów i nauczycieli, opinię rady pedagogicznej.



6. Wychowawca ma prawo w swej pracy korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
7. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga i terapeuty pedagogicznego ujęte są odpowiednio w § 14 i 15 niniejszego statutu.

## § 56

1. W szkole obowiązuje Regulamin pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z przedstawicielami rady pedagogicznej i związków zawodowych. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor szkoły.
2. W szkole mogą działać zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## § 57

### Zespoły nauczycielskie

1. Dla realizacji statutowych zadań szkoły dyrektor może tworzyć zespoły nauczycielskie:
  - 1) problemowo-zadaniowe;
  - 2) przedmiotowe.
2. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub grupy zajęć edukacyjnych pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej lub zespołu przedmiotowego.
3. Do zadań przewodniczącego należy:
  - 1) koordynowanie pracy zespołu poprzez opracowanie harmonogramu i planu pracy oraz organizowanie spotkań;
  - 2) czuwanie nad realizacją zaplanowanych zadań i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności zespołu;
  - 4) organizowanie i przeprowadzanie diagnozy osiągnięć uczniów i ewaluacji pracy.
4. Zebrania zespołów przedmiotowych odbywają się zgodnie harmonogramem ujętym w planie pracy i są protokołowane.
5. Skład osobowy zespołu określa dyrektor szkoły uwzględniając specyfikę nauczanych przedmiotów i rodzaj zadań do wykonania. Skład zespołów może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów

pokrewnych, a także decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;

- 2) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów osiągnięć uczniów, egzaminów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w szkoleniach metodycznych;
  - 6) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów;
  - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 8) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wycieczki, konkursy, wystawy i inne;
  - 9) doskonalenie i unowocześnienie procesu dydaktyczno-wychowawczego służące podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 10) zaspokajanie potrzeb edukacyjnych uczniów umożliwiających rozwój uzdolnień i zainteresowań;
  - 11) organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej, przygotowanie narzędzi badawczych, opracowanie raportów;
  - 12) wspomaganie nauczycieli w realizacji przydzielonych zadań.
7. W szkole działają następujące zespoły:
- 1) humanistyczny;
  - 2) przedmiotów ścisłych;
  - 3) wychowawczy;
  - 4) przedmiotów zawodowych, kształcących w zawodach:
    - b) technik przemysłu mody,
    - c) technik technologii drewna,
    - d) technik organizacji reklamy/technik reklamy,
    - e) fototechnik/technik fotografii i multimediiów;
  - 5) ekologiczny;
  - 6) języków obcych;
  - 7) nauczycieli religii;
  - 8) nauczycieli wychowania fizycznego.
8. Zadania zespołu wychowawczego:
- 1) przygotowanie do planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły propozycji zadań i sposobu ich realizacji;
  - 2) wymiana doświadczeń z zakresu organizacji procesu wychowania i kształcenia;

- 3) popularyzacja wśród uczniów i rodziców literatury, aktów prawnych i dokumentów dotyczących wychowania, profilaktyki, funkcjonowania w społeczeństwie i rozwoju ucznia;
  - 4) współpraca z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych;
  - 5) wnioskowanie do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach związanych z opieką i wychowaniem;
  - 6) troska o prawidłowe funkcjonowanie w szkole uczniów o specyficznych potrzebach edukacyjnych.
9. Zespoły problemowo-zadaniowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły. Zespół tworzą nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły do realizacji określonego zadania. Ich pracą kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły, który przydziela członkom zespołu realizację poszczególnych zadań, ustala harmonogram spotkań i odpowiada za wykonanie całości zadania.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 58**

#### **Zasady rekrutacji**

1. Do klasy pierwszej ZSOiT przyjmuje się uczniów, którzy nie ukończyli 18 roku życia, będących absolwentami:
  - 1) publicznej szkoły podstawowej;
  - 2) niepublicznej szkoły podstawowej o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły po uzyskaniu zgody i określeniu warunków przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej powołuje Szkolną Komisję Kwalifikacyjno-Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.
4. Dyrektor szkoły zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy oraz opracowany na podstawie tych przepisów wewnętrzny regulamin Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej.
6. Warunki i tryb przechodzenia do szkoły uczniów z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 59

1. Podstawą do zakwalifikowania kandydatów do klasy pierwszej ZSOiT jest osiągnięcie określonych progów punktowych.
2. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i międzywojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej z co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranego typu szkoły ponadpodstawowej niezależnie od innych kryteriów.
3. W postępowaniu kwalifikacyjnym do wszystkich typów szkół wchodzących w skład ZSOiT nie mogą brać udziału absolwenci szkoły podstawowej, którzy uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły naganną ocenę zachowania. Uczniowie ci mogą brać udział w postępowaniu kwalifikacyjnym tylko po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
4. Rekrutacja odbywa się drogą elektroniczną. O przyjęciu do określonego typu szkoły decyduje kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły. Kandydatom, którzy nie uzyskują wystarczającej liczby punktów proponuje się w miarę posiadanych wolnych miejsc, możliwość kształcenia w innej klasie lub typie szkoły wchodzącej w skład ZSOiT.
5. Uczniowie, którzy nie zakwalifikowali się do szkoły w trakcie postępowania rekrutacyjnego w związku z nieuzyskaniem odpowiedniej liczby punktów, mogą ubiegać się o przyjęcie w postępowaniu uzupełniającym.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do wszystkich typów szkół na podbudowie szkoły podstawowej składają następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły generowane poprzez system naboru elektronicznego;
  - 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) zaświadczenie o wynikach egzaminu ośmioklasisty;
  - 4) zaświadczenie komisji konkursowej o udziale w olimpiadach, konkursach przedmiotowych;
  - 5) zaświadczenia lub dyplomy potwierdzające osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 6) opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
  - 7) oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów o uczestnictwie w zajęciach z etyki zgodnie z § 36 ust.5;
  - 8) w przypadku kandydatów:
    - a) do technikum - zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie (po przyjęciu do szkoły),
    - b) ubiegających się o miejsce w internacie szkolnym – podanie o przyjęcie do internatu.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnym Regulaminem rekrutacji.
8. Kandydat ma prawo odwołać się od decyzji Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno-Rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.

## § 60

### Prawa uczniów

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i higienicznych warunków nauki;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę możliwości finansowych szkoły. Uczeń może zwrócić się do rady rodziców z prośbą o pomoc materialną w trudnych sytuacjach losowych;
- 5) opieki w trudnej sytuacji materialnej i życiowej, zgodnie z zasadami udzielenia takiej opieki przez szkołę;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) ochrony danych osobowych, informacji poufnych i dóbr osobistych wynikających z zapisów RODO. Dane osobowe ucznia mogą być przetwarzane wyłącznie dla potrzeb wynikających z obowiązku prowadzenia dokumentacji lub zapewnienia opieki i bezpieczeństwa w szkole, zgodnie z przepisami w tym zakresie. W innych przypadkach do publikowania danych osobowych lub ujawnienia informacji poufnych potrzebna jest zgoda rodzica/opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia.;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) rozwijania umiejętności sprawnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny stanu wiedzy i umiejętności oraz sposobów kontroli postępów w nauce zgodnych z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 11) zapoznania się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania:

- a) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych przekazanej przez nauczycieli na początku roku szkolnego,
  - b) informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w tym również o ocenach niedostatecznych 14 dni przed planowanym zebraniem rady pedagogicznej,
  - c) składania egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych,
  - d) zgłaszania nieprzygotowania do zajęć zgodnie z zasadami ustalonymi w tym zakresie dla poszczególnych przedmiotów,
  - e) informacji o ocenach ze sprawdzianów i prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni od ich napisania i wglądu do prac, zgodnie z zasadami RODO,
  - f) pisania nie więcej niż jednego sprawdzianu dziennie i maksymalnie trzech sprawdzianów pisemnych w ciągu tygodnia, chyba że zaplanowana większa ilość sprawdzianów została uzgodniona z uczniami,
  - g) powiadamiania przez nauczycieli o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów,
  - h) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych,
  - i) zindywidualizowanego procesu kształcenia w przypadku uczniów niepełnosprawnych;
- 12) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku trudności w nauce w ramach jego czasu pracy w szkole;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 14) korzystania z opieki zdrowotnej świadczonej przez szkołę;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, biblioteki, internatu i stołówki;
  - 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, organizowania i uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
  - 17) udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających kształtowaniu aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu społecznym;
  - 18) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień;
  - 19) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 20) powiadomienia o przyznanych karach i nagrodach;
  - 21) odwołania się od kar określonych w statucie i składania zastrzeżeń do przyznanych nagród;

- 22) korzystania z innych praw zapisanych w międzynarodowych aktach prawnych w zakresie praw człowieka i dziecka;
  - 23) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniającej indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust.1, uczniowie lub ich rodzice/opiekunowie mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw, w jaki sposób i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień i wyciągnąć konsekwencje.

## § 61

### Obowiązki uczniów

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i wytrwale pracować na wzbogacaniu swej wiedzy i w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły;
- 2) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
- 3) za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów usprawiedliwiać każdą nieobecność oraz spóźnienie na zajęcia edukacyjne według zasad określonych w § 63;
- 4) nadrobić materiał programowy realizowany na poszczególnych przedmiotach podczas nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, w formie i terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 5) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz podporządkować się zarządzeniom organów szkoły;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
  - a) okazywać szacunek kolegom i osobom dorosłym, szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka, jego poglądy i przekonania,
  - b) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, zachowywać się kulturalnie, stosownie do miejsca i sytuacji oraz dbać o kulturę języka,
  - c) dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów poprzez właściwą postawę wobec stosowania używek - nie używać papierosów, alkoholu, narkotyków, środków odurzających,
  - d) postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbać o honor, tradycję i dobre imię szkoły;
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie ładu i porządku, a w szczególności:
  - a) pozostawiać w należyтым porządku wszystkie pomieszczenia, z których korzysta na terenie szkoły,

- b) korzystać z szatni, zmieniać obuwie zgodnie z rozporządzeniami dyrektora szkoły w tym zakresie,
  - c) przestrzegać regulaminu i zasad BHP obowiązujących w szkole i pracowniach szkolnych podczas przerw, zajęć edukacyjnych, i uczestniczenia w innych formach działań podejmowanych przez szkołę;
- 8) nosić na co dzień na terenie szkoły skromny, schludny strój uczniowski o stonowanej kolorystyce. W uroczystościach szkolnych i środowiskowych uczniowie uczestniczą w stroju odświętnym, przez co należy rozumieć: klasyczną białą bluzkę oraz spódnicę, spodnie ewentualnie żakiet lub sukienkę w kolorze czarnym lub granatowym (dziewczęta), białą koszulę, granatowe lub czarne spodnie, ewentualnie garnitur w tych kolorach (chłopcy);
- 9) na zajęciach wychowania fizycznego nosić strój wymagany na tego typu zajęciach ze względu na specyfikę zajęć i wymogi bezpieczeństwa;
- 10) dbać o estetyczny wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.

## § 62

### 1. Uczniom nie wolno:

- 1) wносить na teren szkoły i rozprowadzać alkoholu, narkotyków, papierosów, środków odurzających i innych substancji o podobnym działaniu oraz przebywać w szkole pod wpływem działania wyżej wymienionych substancji;
- 2) palić papierosów podczas zajęć edukacyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) przynosić materiałów o tematyce demoralizującej;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć edukacyjnych oraz podczas przerw pomiędzy tymi zajęciami. W sprzyjających warunkach atmosferycznych w czasie przerw uczniowie z zachowaniem zasad bezpieczeństwa mogą korzystać z tarasu na terenie szkoły;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie trwania zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji związanych ze stanem zdrowia ucznia;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez zgody zainteresowanych. W przypadku niespektowania tego zakazu, nauczyciel może odebrać uczniowi urządzenie i przekazać w depozyt dyrektorowi szkoły do momentu odbioru urządzenia przez rodzica/opiekuna ucznia. Zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne mogą być fotografowane lub nagrywane dla potrzeb tworzenia strony internetowej szkoły. Fotografowanie lub nagrywanie uczniów i nauczycieli w trakcie realizowania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, związane z działalnością statutową szkoły nie wymaga ich zgody na publikowanie zdjęć i nagrań. Zdjęcia prywatne mogą być umieszczane w publikacjach i na stronie internetowej szkoły tylko za zgodą zainteresowanych;



- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych, w celu innym niż realizacja zadań zleconych przez nauczyciela, wymagających zastosowania technologii informacyjno-komunikacyjnej. Gdy uczniowie nie wykonują tego typu zadań, telefon podczas lekcji powinien zostać wyłączony. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
  - 9) zapraszać do szkoły obce osoby;
  - 10) nosić fryzur nieodpowiednich do miejsca, jakim jest szkoła (fryzury świadczące o przynależności do subkultur młodzieżowych, farbowane włosy).
2. Wszyscy uczniowie odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

## § 63

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych. Nieobecność ucznia w szkole może być usprawiedliwiona jedynie z powodu choroby lub ważnej przyczyny losowej, przy czym w obu przypadkach nieobecność wymaga usprawiedliwienia przez rodziców lub opiekunów ucznia, ze szczegółowym uzasadnieniem przyczyny absencji.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców/opiekunów ucznia, informujących go o przyczynie nieobecności.
4. Usprawiedliwienie ucznia wyłącznie na podstawie zaświadczenia lekarskiego obowiązuje w przypadku nieobecności uczniów ze względów zdrowotnych na egzaminie maturalnym, egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie/egzaminie zawodowym, egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych. Zaświadczenie lekarskie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły w dniu nieobecności ucznia na egzaminie.
5. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w przypadku, gdy powód nie był ważny lub przedstawione przez ucznia oświadczenie nie jest wiarygodne.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do 7 dni od dnia powrotu do szkoły po okresie opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Dodatkowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole mogą być ustalone na spotkaniu rodziców z wychowawcą na początku cyklu kształcenia w szkole i w miarę potrzeb, mogą ulec zmianie w kolejnych latach nauki w szkole.

9. W przypadku przewidywanej długotrwałej nieobecności ucznia w szkole, rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić szkołę o przyczynach absencji na zajęciach do 3 dni od momentu rozpoczęcia nieobecności.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych spowodowaną wyjątkową sytuacją losową zezwala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

## § 64

### Nagrody

1. Uczeń szkoły może zostać indywidualnie nagrodzony za:
  - 1) wyróżniające się wyniki w nauce i zachowanie;
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach lub imprezach sportowych i innych;
  - 3) wzorową frekwencję;
  - 4) działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska, pomoc innym, działalność charytatywną;
  - 5) szczególnie pozytywny wpływ na wspólnotę szkolną i środowisko lokalne.
2. Zespoły klasowe, oraz grupy uczniów realizujących określone zadania związane z działalnością szkoły mogą zostać nagrodzone za:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne i artystyczne;
  - 2) zaangażowanie na rzecz szkoły lub dla dobra innych;
  - 3) jakość przygotowania imprez szkolnych;
  - 4) konkursy międzyklasowe.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas, samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.
4. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) nagrody rzeczowe;
  - 7) udział w wycieczce lub innej formie zajęć pozalekcyjnych organizowanej przez szkołę;
  - 8) możliwość zgłoszenia dodatkowego nieprzygotowania do lekcji dla uczniów ze stuprocentową frekwencją według zasad ustalonych przez radę pedagogiczną, samorząd uczniowski i dyrektora szkoły;

- 9) dodatkowe punkty dodatnie na kolejne półrocze dla uczniów ze stuprocentową frekwencją, w ilości ustalonej przez radę pedagogiczną.
5. Uczniowie szczególnie wyróżniający się w nauce otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz organizacje według odrębnych zasad.
6. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie ustnej lub pisemnej bezpośrednio po otrzymaniu informacji o rodzaju nagrody.
7. Zastrzeżenia, których mowa w ust.6 należy złożyć do osoby lub organu wnioskującego lub przyznającego nagrodę.
8. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń wnioskodawca lub przyznający nagrodę uzasadnia w formie ustnej lub pisemnej zasadność przyznania określonej nagrody, do której uczeń zgłosił zastrzeżenia.

## § 65

### Kary

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) stopień winy ucznia;
  - 2) rodzaj i stopień naruszonych norm, zarządzeń lub postanowień statutu, rodzaj i skalę ujemnych skutków przewinienia;
  - 3) dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków;
  - 4) zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
  - 5) cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
3. Uczeń zostaje ukarany w zależności od przewinienia za:
  - 1) niepunktualne przybywanie na zajęcia edukacyjne lub nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole;
  - 2) uleganie nałogom oraz brak dbałości o kulturę i czystość języka polskiego;
  - 3) niszczenie mienia szkolnego i mienia członków społeczności szkolnej;
  - 4) negatywne uwagi dotyczące zachowania;
  - 5) brak poszanowania godności innych osób i naruszenie zasad ładu i porządku społecznego;
  - 6) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia innych członków społeczności szkolnej;
  - 7) inne przewinienia, o których mowa w ust 1.
4. Rodzaje kar:
  - 1) praca na rzecz szkoły lub dodatkowe zajęcia w wolnym czasie;

- 2) dodatkowe zobowiązania, prace charytatywne lub inne formy uzgodnione z pedagogiem i rodzicami;
- 3) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy w rozmowie indywidualnej z uczniem;
- 4) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy klasy wobec klasy. Upomnienia ustne skutkują otrzymaniem punktów ujemnych z zachowania w ilości odpowiedniej do rodzaju przewinienia według zasad zawartych w szkolnych kryteriach oceniania zachowania. W przypadku braku skuteczności upomnień ustnych, przewidywane są:
  - 5) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
  - 6) nagana wychowawcy klasy, udzielana wobec klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 7) pozbawienie ucznia możliwości korzystania z niektórych praw na okres do 6 miesięcy;
  - 8) nagana dyrektora szkoły, udzielana uczniowi wobec całej społeczności szkolnej z powiadomieniem listownym rodziców. Nagana dyrektora szkoły wiąże się z utratą wszystkich przywilejów uczniowskich (zakazem udziału w wycieczkach, imprezach szkolnych oraz reprezentowania szkoły);
  - 9) przeniesienie do innej szkoły według zasad § 68;
  - 10) skreślenie z listy uczniów według zasad w § 67;
5. Kary, o których mowa w pkt 5-8, skutkują również otrzymaniem punktów ujemnych z zachowania według zasad zawartych w szkolnych kryteriach oceniania zachowania, odnotowaniem faktu otrzymania kary w dzienniku lekcyjnym i umieszczeniem informacji w teczce z dokumentacją klasy.

## § 66

### Normy ogólne

1. Ze względu na rodzaj i wagę przewinienia dokonanego przez ucznia może nastąpić przesunięcie w ustalonej kolejności kar.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia. Rozmowę w zależności od rodzaju przewinienia przeprowadza wychowawca klasy lub dyrektor szkoły w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego lub rodzica/opiekuna ucznia.
3. Nagrania z monitoringu obiektu szkolnego mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia.
4. Szkoła informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów ucznia o zastosowanej względem ucznia nagrodzie lub karze.
5. O zastosowanej karze, o której mowa w § 65 ust.4 pkt 6-10 wychowawca lub dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców lub opiekunów ucznia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje o prawie do odwołania się od zastosowanej kary oraz stosownych procedurach.

6. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt szkolnych i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
7. Uczeń i rodzice/opiekunowie ucznia mają prawo do złożenia do dyrektora szkoły odwołania od nałożonej kary, w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia złożenia.
9. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby, nie dłużej niż pół roku. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który ją nałożył na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub samorządu uczniowskiego.
10. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 65 ust.1 i 3.
11. Przepisów w ust.9 i 10 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

## § 67

### Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przed ukończeniem szkoły:
  - 1) jeżeli taką decyzję podejmą rodzice/opiekunowie ucznia;
  - 2) na wniosek wychowawcy klasy, decyzją administracyjną dyrektora szkoły po uchwale rady pedagogicznej i zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Jeżeli rada pedagogiczna podejmie uchwałę o skreśleniu z listy uczniów, dyrektor przeprowadza jeszcze własne postępowanie wyjaśniające.
2. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku świadomego i jawnego naruszenia w szkole lub poza nią statutu szkoły, przez zachowania zagrażające dobru własnemu, wspólnoty szkolnej lub osób trzecich lub uniemożliwiające albo utrudniające spełnienie misji szkoły, zwłaszcza, gdy uczeń jest oporny na działania wychowawcze.
3. W szczególności uczeń może być skreślony z listy uczniów za następujące przewinienia:
  - 1) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie w szkole lub poza nią narkotyków, alkoholu, środków odurzających, materiałów o treściach demoralizujących;
  - 2) udowodniona kradzież lub inne przestępstwa;
  - 3) udział w rozbojach, pobiciach, napadach;
  - 4) manipulacja innymi uczniami lub pracownikami szkoły, zagrażanie dobru, moralności i bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) notoryczne łamanie statutu szkoły pomimo zastosowania środków zapobiegawczych i dyscyplinujących, w przypadku wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły;

- 6) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej, zastraszanie, grożenie lub szantażowanie, naruszanie godności i nietykalności innych osób;
  - 7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 8) zniesławienie szkoły, naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 9) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 10) lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 11) propagowanie stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi szkoły;
  - 12) dewastacja mienia szkolnego;
  - 13) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych, zwłaszcza gdy postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym (frekwencja przekraczająca 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w półroczu);
  - 14) porzucenie szkoły, brak kontaktu z uczniem i nie zgłaszanie się rodziców/opiekunów ucznia na wezwania wychowawcy lub dyrektora szkoły.
4. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
  5. Skreślenie z listy uczniów następuje po powiadomieniu ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego i pedagoga szkolnego o zaistniałym zdarzeniu lub udzieleniu nagany dyrektora szkoły w przypadku popełnienia przez ucznia przewinień wymienionych w ust.2-3.
  6. Wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych i rozmowach przeprowadzonych z uczniem i rodzicem oraz ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. O zastosowanej karze dyrektor zawiadamia rodziców lub opiekunów ucznia w formie pisemnej listem poleconym, informując o procedurze odwoławczej.
  8. Rodzicom lub opiekunom ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji, które należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania do Małopolskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  9. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art.108 Kodeksu postępowania administracyjnego.
  10. Uczeń skreślony z listy uczniów nie może ubiegać się o ponowne przyjęcie do szkoły.
  11. Kara skreślenia nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

§ 68

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

1. Uczeń podlegający obowiązkowi szkolnemu może w uzasadnionych przypadkach zostać karnie przeniesiony do innej szkoły.
2. Jeżeli podjęte środki wychowawcze i dyscyplinujące oraz zastosowane wobec ucznia kary statutowe nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
3. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły za przewinienia świadczące o rażącym naruszaniu norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów, a w szczególności za:
  - 1) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie w szkole lub poza nią narkotyków, alkoholu, środków odurzających, materiałów o treściach demoralizujących;
  - 2) udowodnioną kradzież lub inne przestępstwa;
  - 3) udział w rozbojach, pobiciach, napadach;
  - 4) manipulację innymi uczniami lub pracownikami szkoły, zagrożenie dobru, moralności i bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) notoryczne łamanie statutu szkoły pomimo zastosowania środków zapobiegawczych i dyscyplinujących, w przypadku wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w statucie szkoły;
  - 6) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej, zastraszanie, grożenie lub szantażowanie, naruszanie godności i nietykalności innych osób;
  - 7) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 8) zniesławienie szkoły, naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
  - 9) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 10) celowe dewastowanie mienia szkolnego;
  - 11) notoryczne opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych, zwłaszcza gdy postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym (frekwencja przekraczająca 50% nieobecności nieusprawiedliwionej w półroczu).
4. Wychowawca przedstawia radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej, informuje o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych i rozmowach przeprowadzonych z uczniem i rodzicem oraz ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Po zapoznaniu się z przedstawioną przez wychowawcę analizą i uzyskaniu opinii rady pedagogicznej dyrektor szkoły składa wniosek wraz z uzasadnieniem do kuratora oświaty.

6. Wniosek zawiera opis wykroczenia ucznia, podejmowane przez szkołę działania zmierzające do poprawy zachowania i efekty tych działań.
7. O zastosowanej względem ucznia karze dyrektor zawiadamia rodziców lub opiekunów ucznia w formie pisemnej listem poleconym, informując o procedurze odwoławczej.
8. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
9. Kurator oświaty po zapoznaniu się ze złożoną dokumentacją wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu ucznia i wskazuje szkołę, do której uczeń ma być przeniesiony.
10. Kurator oświaty przekazuje decyzję za pokwitowaniem rodzicom/opiekunom prawnym ucznia, dyrektorowi składającemu wniosek i dyrektorowi szkoły, do której uczeń jest przeniesiony.

## **Rozdział 8**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### § 69

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań zawartych w podstawie programowej określonej w odrębnych przepisach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe przewidziane w podstawie programowej dla danego przedmiotu i etapu kształcenia.
5. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne;
  - 3) końcowe.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.



§ 70

Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, wspieranie rozwoju ucznia;
- 4) udzielenie pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien uczyć się dalej;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 7) wdrażanie do przestrzegania przyjętych wspólnie reguł i norm zachowania;
- 8) diagnozowanie osiągnięć uczniów.

§ 71

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i kryteriów przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 74 i § 83;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych według obowiązującej procedury;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom ucznia informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 72

Informowanie uczniów i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany lub wybrany przez siebie program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
3. Na prośbę rodzica/opiekuna ucznia nauczyciel przedmiotu ma obowiązek szczegółowo poinformować go o pkt 1-3 w ust.2.
4. Wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców o:
  - 1) zasadach i trybie ustalania oceny zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
5. Wymienione w ust. 2- 4 informacje przekazywane są w następujący sposób:
  - 1) uczniowie są informowani na lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu o ust. 2 pkt 1-3, na lekcji z wychowawcą o ust. 4 pkt 1-2;
  - 2) rodzice/opiekunowie ucznia informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu dla rodziców;
  - 3) w razie potrzeby rodzice/opiekunowie ucznia mogą również uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
  - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne w bibliotece szkolnej oraz w pracowniach przedmiotowych, kryteria i zasady ustalania oceny zachowania dostępne są w statucie na stronie internetowej szkoły lub u wychowawcy klasy.
6. Fakt zapoznania uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów i zasadami ustalania ocen, o których mowa w ust. 2 i 4, odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym lub sporządza notatkę z podpisami rodziców i umieszcza w teczce z dokumentacją klasy.

§ 73

Informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach i postępach

1. Informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach i postępach odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Unii Europejskiej o ochronie i przetwarzaniu danych osobowych (RODO).

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów:
  - 1) nauczyciel informuje ucznia o każdej uzyskanej przez niego ocenie. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien krótko uzasadnić ocenę;
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) rodzice mają prawo do wglądu w prace uczniów u nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 4) na wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego jest udostępniana do wglądu u dyrektora szkoły;
  - 5) o ocenach bieżących rodzice/opiekunowie ucznia informowani są pisemnie lub ustnie, na zebraniach lub konsultacjach dla rodziców lub sami mogą uzyskać informację w tym zakresie korzystając z witryny dla rodziców w dzienniku elektronicznym;
  - 6) rodzice/opiekunowie ucznia mają prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem poza spotkaniami przewidzianymi harmonogramem pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. Gdy nie zostaną spełnione powyższe warunki nauczyciel ma prawo odmowy.
3. Wykaz ocen poszczególnych zajęć edukacyjnych może być przekazywany również listem poleconym w przypadku nieobecności rodziców/opiekunów ucznia na spotkaniu z wychowawcą, gdy niemożliwy jest bezpośredni lub telefoniczny kontakt wychowawcy z rodzicami.
4. Fakt przekazania informacji rodzicom nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i sporządza pisemną notatkę do teczki z dokumentacją klasy.
5. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.
6. Na 14 przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców/opiekunów ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, w tym również ocenach niedostatecznych. Sposób i formę przekazywania powyższych informacji ustala dyrektor szkoły.
7. Każdorazowo przed klasyfikacją śródroczną i roczną dyrektor szkoły informuje uczniów i rodziców o zasadach przekazywania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
8. Jeżeli szkoła udostępnia rodzicom i uczniom bieżące i przewidywane oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym, to wizytę na stronie dziennika uważa się za przyjęcie informacji o ocenach.
9. Przewidywana ocena klasyfikacyjna stanowi jedynie propozycję, nie jest równoznaczna z oceną śródroczną lub roczną i może ulec zmianie. W zależności od postawy ucznia wobec obowiązków szkolnych ocena przewidywana może zostać podwyższona lub obniżona.
10. Na 2 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawca zobowiązani są wpisać oceny klasyfikacyjne do dziennika.

§ 74

Tryb oceniania i skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

L.p.	Ocena słownie	Skrót	Ocena cyfrowa
1	celujący	cel	6
2	bardzo dobry	bdb	5
3	dobry	db	4
4	dostateczny	dst	3
5	dopuszczający	dop	2
6	niedostateczny	ndst	1

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
3. Szkoła prowadzi dla poszczególnych oddziałów dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów.
4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pozostałych dokumentach słownie w pełnym brzmieniu.
5. Oprócz znaku cyfrowego oceny w dzienniku zapisana jest data oraz informacja o formie pracy podlegającej ocenie.
6. Oceny dłuższych prac pisemnych, testów i sprawdzianów wpisywane są kolorem czerwonym.
7. W arkuszu ocen umieszcza się dodatkowo informację o naganie dyrektora szkoły oraz o promocji z wyróżnieniem.
8. Informacje o szczególnych osiągnięciach ucznia w olimpiadach, konkursach oraz osiągnięciach sportowych i artystycznych umieszcza się na świadectwie szkolnym.
9. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne:
    - a) praca klasowa - pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmujący większą partię materiału, określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzona wpisem terminu w dzienniku elektronicznym,

- b) kartkówka obejmująca materiał 1-3 lekcji, trwająca nie dłużej niż 20 minut, może być przeprowadzona bez wcześniejszego zapowiadania,
  - c) testy w formie dostosowanej do potrzeb sprawdzanych treści i umiejętności,
  - d) wypracowania, referaty i pisemne zadania domowe;
- 2) odpowiedź ustna i zadania domowe w formie ustnej;
  - 3) praca i aktywność na lekcji;
  - 4) ćwiczenia praktyczne;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji (notatki, zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń);
  - 6) realizacja projektów;
  - 7) praca pozalekcyjna: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, wolontariat itp.;
  - 8) wytwory pracy własnej ucznia.
10. W szkole przeprowadza się również pisemne próbne egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie/egzaminy zawodowe, których celem jest diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów. Są one oceniane według kryteriów obowiązujących przy ocenie tego typu egzaminów. Terminy, częstotliwość oraz zakres próbnych egzaminów określają zespoły przedmiotowe w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
11. Uczeń może otrzymać ocenę za tę samą pracę z więcej niż jednego przedmiotu, jeżeli tak wcześniej ustalono.
12. Prace pisemne powinny być poprzedzone informacją o wymaganiach i zasadach ustalania ich oceny.
13. Ocenianie bieżące powinno być dokonywane systematycznie, a uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności niezbędnej dla opanowania danego przedmiotu w zakresie określonym w podstawie programowej.
14. Nauczyciel uzasadnia ocenę uwzględniając wysiłek i zaangażowanie ucznia w uzyskiwanie osiągnięć edukacyjnych, zwłaszcza w przedmiotach, których specyfika wymaga posiadania pewnych predyspozycji w danej dziedzinie.
15. Oceniając ucznia nauczyciel powinien różnicować formy pracy podlegające ocenie.
16. Uczeń może poprawić uzyskaną ocenę bieżącą po spełnieniu wymagań edukacyjnych na ocenę wyższą niż uzyskana, na zasadach dotyczących ustalania oceny z poszczególnych przedmiotów i warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

## § 75

### Wymagania edukacyjne i zasady oceniania

- 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne i zasady oceniania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowują zespoły przedmiotowe w oparciu o podstawę

- programową dla danego przedmiotu z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.
  3. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym.
  4. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia następuje na podstawie:
    - 1) orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
    - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
    - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
  5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz za ich pośrednictwem rodziców/opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
  6. Nauczyciele przedmiotów ogólnych zapoznają uczniów w klasie pierwszej z wymaganiami i zasadami oceniania obowiązującymi na egzaminie maturalnym oraz przeprowadzają co najmniej jedną próbną pracę pisemną przygotowującą do matury w ostatniej klasie w cyklu kształcenia.
  7. Nauczyciele przedmiotów zawodowych zapoznają uczniów w klasie pierwszej z wymaganiami i zasadami oceniania obowiązującymi na egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie/egzaminach zawodowych oraz przeprowadzają co najmniej jeden próbny egzamin przed każdą kwalifikacją.
  8. Wystawiane oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny dotyczyć:
    - 1) wiedzy uczniów;
    - 2) stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej i programie nauczania;
    - 3) umiejętności ustalonych jako priorytetowe w programie szkoły.
  9. Ocena powinna być dokonywana w oparciu o przedstawione przez nauczyciela szczegółowe kryteria.
  10. Ustala się następujące wymagania na poszczególne stopnie:
    - 1) ocenę – celujący otrzymuje uczeń, który:
      - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych oraz posiada wiedzę

i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,

- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, proponuje niestereotypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, na szczeblu wojewódzkim lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę – bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres materiału i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę – dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania na poziomie wymagań edukacyjnych na ocenę dobrą, ujętych w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę – dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę – dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy pomocy nauczyciela;
- 6) ocenę – niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym stopniu trudności),
  - c) nie wykazuje zainteresowania przedmiotem i zdobywaniem wiedzy.

11. Nauczyciele uczący w modułach stosują ogólne zasady zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

12. Częstotliwość oceniania w ciągu okresu klasyfikacyjnego zależy od specyfiki przedmiotu. W ciągu jednego okresu każdy uczeń powinien otrzymać przynajmniej trzy oceny cząstkowe stanowiące podstawę klasyfikacji, chyba że zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów przewidują większą liczbę ocen, potrzebnych do sklasyfikowania ucznia.

## § 76

1. Prace pisemne są obowiązkową formą sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w zakresie i na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu.
2. Nauczyciele języka polskiego, matematyki i języków obcych zobowiązani są do przeprowadzenia w każdej klasie minimum jednego zadania klasowego w każdym semestrze. Częstotliwość prac klasowych z pozostałych przedmiotów regulują wymagania edukacyjne i zasady oceniania.
3. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału i trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne.
4. Praca pisemna (sprawdzian) powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jedna pisemna praca klasowa, a w ciągu jednego tygodnia nie więcej niż trzy (nie dotyczy to kartkówek).
6. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania i najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją, chyba że ustalone zasady oceniania z danego przedmiotu stanowią inaczej. Nauczyciel nie może robić pracy pisemnej przed oddaniem poprzedniej.
7. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych ma obowiązek uzupełnić sprawdzany materiał programowy w formie i terminie określonym przez nauczyciela.
8. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścił pracę klasową ma obowiązek napisać ją na pierwszych zajęciach z przedmiotu, na których będzie obecny, chyba że z przyczyn organizacyjnych nauczyciel przedmiotu ustali inny termin.
9. Uczeń, który otrzymał z pracy klasowej ocenę niedostateczną, może ją poprawić w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania, w formie i terminie określonym przez nauczyciela.
10. Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu może nastąpić z zachowaniem ust. 3 i 4.
11. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian z materiału realizowanego w okresie jego nieobecności.
12. Proponowane progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych:



Ocena	Wynik w procentach
celujący	dotatkowe zadanie powyżej 100%
bardzo dobry	100% - 90%
dobry	89,5% - 75%
dostateczny	74,5% - 60%
dopuszczający	59,5% - 40%
niedostateczny	39,5% - 0%

14. Progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych zależne są od zakresu i stopnia trudności sprawdzanego materiału.

### § 77

1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć zgodnie z zasadami ustalonymi w tym zakresie dla poszczególnych przedmiotów, z wyjątkiem zapowiedzianych pisemnych prac kontrolnych.
2. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed zajęciami w formie ustalonej przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
3. Nieprzygotowanie zgłoszone po wywołaniu ucznia do odpowiedzi nie jest respektowane.

### § 78

#### Klasyfikowanie

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa okresy. Szczegółowy termin podziału roku szkolnego ustala dyrektor szkoły w oparciu o zarządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego i podaje do wiadomości uczniów, nauczycieli i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W roku szkolnym przeprowadza się jedną klasyfikację śródroczną na koniec pierwszego okresu. Klasyfikację roczną przeprowadza się na koniec drugiego okresu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej danego typu szkoły i obejmuje ona ostatnie roczne oceny klasyfikacyjne z wszystkich zajęć

edukacyjnych realizowanych w trakcie trwania nauki w szkole oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasie programowo najwyższej.

5. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną z wyjątkiem ust. 15, ale jest ustalana przez nauczyciela na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen bieżących sprawdzających zakres wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu zgodny z obowiązującą podstawą programową oraz wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem ocen bieżących. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej wyłącznie na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadzonego na koniec okresu z zastrzeżeniem § 81.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) opiekun/kierownik praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w przypadku organizowania zajęć praktycznych u pracodawcy;
  - 2) nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w pozostałych przypadkach.
8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy z uwzględnieniem samooceny ucznia oraz opinii rady pedagogicznej.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w podstawie programowej, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Oceny klasyfikacyjne z religii/etyki dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
16. Ocena klasyfikacyjna z religii/etyki wliczana jest do średniej ocen.

17. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, należy zaokrąglić ocenę do liczby całkowitej w górę.
18. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć wchodzących w skład tego bloku.
19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
20. Uczeń, który z zajęć edukacyjnych za pierwszy okres otrzymał ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela. Jeżeli uczeń nie nadrobi braków, może to stanowić dla nauczyciela podstawę do obniżenia oceny rocznej.
21. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z zasadami zawartymi w § 82.
22. W wyjątkowych przypadkach za zgodą nauczyciela uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej bez ubiegania się o przystąpienie do egzaminu sprawdzającego, pod następującymi warunkami:
- 1) ocena może zostać podwyższona tylko o jeden stopień;
  - 2) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa lub wyższa od oceny, o którą się ubiega;
  - 3) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby) i wszystkie nieobecności są usprawiedliwione;
  - 4) uczeń przystąpił i uzyskał pozytywne oceny z wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów, prac pisemnych i innych form podlegających ocenie lub skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen.
23. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy § 75 ust.10 pkt 1.
24. Podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy z przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu pisemnego uczeń otrzymał ocenę, o którą się ubiega lub ocenę wyższą.
25. Ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej ustalonej wcześniej, niezależnie od wyników sprawdzianu, o którym mowa w ust. 24.
26. Informowanie uczniów i ich rodziców/opiekunów o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie niedostatecznej oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych odbywa się zgodnie z postanowieniami statutu szkoły ujętymi w § 73 ust. 6-8.

§ 79

Egzamin sprawdzający  
(Sprawdzian wiadomości i umiejętności)

1. Podstawą do przeprowadzania egzaminów sprawdzających są zapisy zawarte w statucie szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące ustalonej przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jeżeli została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności (egzamin sprawdzający) jeżeli przy ustalaniu oceny nie została zachowana procedura oceniania zawarta w wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania ustalonych dla danego przedmiotu.
4. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin z plastyki, informatyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń powinien mieć formę zadań praktycznych.
6. Uczeń ma prawo ubiegać się o egzamin sprawdzający, jeżeli spełnił wszystkie zawarte w statucie obowiązki ucznia, zwłaszcza dotyczące uczęszczania na zajęcia edukacyjne oraz wykorzystania możliwości bieżącego zdobywania i poprawiania ocen cząstkowych.
7. Uczeń powinien złożyć do dyrektora szkoły pisemne podanie o egzamin sprawdzający w dniu wpisania do dziennika przez nauczyciela rocznej oceny klasyfikacyjnej, przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Podanie powinno zawierać:
  - 1) opis procedur i zasad, które zostały naruszone przez nauczyciela podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń.
8. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły po zapoznaniu się z argumentami ucznia i wyjaśnieniem nauczyciela uczącego przedmiotu
9. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.
10. Egzamin obejmuje całość materiału programowego z zakresu jednego półrocza lub całego roku szkolnego. Zadania na egzaminie sprawdzającym powinny obejmować materiał programowy przewidziany zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
11. Egzamin sprawdzający odbywa się według procedur egzaminu klasyfikacyjnego § 81.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu sprawdzającego ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
13. Ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu sprawdzającego jest oceną ostateczną. Jeżeli uczeń w wyniku egzaminu sprawdzającego uzyskał ocenę

klasyfikacyjną niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami § 82.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami.

## § 80

### Promowanie

1. Promowanie uczniów do klasy programowo wyższej lub podejmowanie uchwały o ukończeniu szkoły przez uczniów odbywa się według zasad ustalonych rozporządzeniem MEN na końcu każdego roku szkolnego.
2. Warunkiem promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły jest uzyskanie w klasyfikacji rocznej lub końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wszystkich ocen wyższych niż niedostateczne, z zastrzeżeniem § 78 ust.15.
3. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń niezależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
4. Uczniowie, którzy zgodnie z obowiązującymi zasadami klasyfikacji uzyskali średnią ocen 4,75 i wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymują promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
5. Absolwent liceum ogólnokształcącego może bezpośrednio po ukończeniu szkoły przystąpić do egzaminu maturalnego i w przypadku złożenia tego egzaminu z pozytywnym wynikiem, uzyskać świadectwo dojrzałości.
6. Uczeń technikum, który w trakcie trwania nauki przystąpił do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie/egzaminów zawodowych przewidzianych dla danego zawodu, w przypadku pozytywnego wyniku wszystkich egzaminów uzyskuje po ukończeniu szkoły dyplom potwierdzający zdobycie tytułu technika.
7. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły ma prawo powtarzać klasę. Uczeń ubiegający się o powtarzanie klasy powinien złożyć podanie do dyrektora szkoły w terminie do końca czerwca, a w przypadku egzaminu poprawkowego przed sierpniowym zebraniem rady pedagogicznej.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować warunkowo do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że realizacja tych zajęć jest kontynuowana w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń, który otrzymał promocję warunkowo, ma obowiązek nadrobić materiał z klasy programowo niższej w terminie i formie określonych przez dyrektora szkoły i nauczyciela przedmiotu.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej

ucznia, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym lub dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.

11. Uczeń, o którym mowa w ust.10 przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

## § 81

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym programie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/opiekunów, rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii wychowawcy może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia lub przeniósł się z innej szkoły, w celu wyrównania różnic programowych. Ilość i zakres egzaminów klasyfikacyjnych dotyczących różnic programowych ustala dyrektor szkoły i podaje do wiadomości uczniowi.
5. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ust. 4 pkt 1 i 2 nie ustala się oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 1 i 2 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu go z uczniem lub jego opiekunem. W przypadku wielu egzaminów należy ustalić terminy w taki sposób, aby umożliwić uczniowi przygotowanie się do egzaminów.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice/opiekunowie ucznia.

9. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
11. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym wyłącznie z powodów zdrowotnych określa § 63 ust. 4.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia kontynuującego we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszczającego do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel w oparciu o wymagania edukacyjne dla danego etapu kształcenia.
15. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
16. Egzamin z plastyki, informatyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń powinny mieć formę zadań praktycznych.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający : nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, imię i nazwisko ucznia, ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 81 ust. 19.
19. Uczeń, któremu w wyniku rocznego egzaminu klasyfikacyjnego ustalono ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z zasadami § 82.

## § 82

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice/opiekunowie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
4. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin z informatyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć laboratoryjnych, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń i doświadczeń powinien mieć formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w klasie, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Zakres pytań powinien obejmować cały materiał programowy przewidziany na danym etapie edukacyjnym stosownie do wymagań edukacyjnych.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, imię i nazwisko ucznia, ustaloną przez komisję ocenę. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 86 ust. 1.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym określa § 63 ust. 4.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 80 ust. 8.



§ 83

Ocena zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia i dostosowanie się do wymagań szkolnych;
  - 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. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali z podanymi skrótami:

L.p.	Ocena słownie	Skrót
1	wzorowe	wz
2	bardzo dobre	bdb
3	dobre	db
4	poprawne	popr
5	nieodpowiednie	ndp
6	naganne	nag

3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców/ opiekunów uczniów o warunkach i sposobie oraz szczegółowych kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na klasyfikowanie z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
6. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając samoocenę ucznia, opinie innych uczniów i nauczycieli oraz rady pedagogicznej, a także bilans punktów dodatnich i ujemnych w dzienniku lekcyjnym.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły z zachowaniem procedur zawartych w § 86 ust.1.
10. W przypadku ustalenia dla ucznia oceny negatywnej, wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej pisemne uzasadnienie.

## § 84

### Kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły, środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania. Ocena jest ustalana punktowo, następnie zamieniana na ocenę całościową według obowiązującej skali.

Tabela przeliczeniowa

Liczba punktów	Zachowanie
126 – 150	wzorowe
101 – 125	bardzo dobre
76 – 100	dobre
51 – 75	poprawne
26 – 50	nieodpowiednie
0 - 25	naganne

3. Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 100 punktów, w ciągu semestru na skutek własnego postępowania, zyskuje dodatkowe lub traci otrzymane punkty.
4. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) uzyskał odpowiednią liczbę punktów;

- 2) uczestniczy w zajęciach szkolnych, rozwija swoje zainteresowania, bierze udział w życiu klasy, jest punktualny;
  - 3) jest taktowny i życzliwie usposobiony względem innych, w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dostosować wygląd i ubiór do miejsca i sytuacji;
  - 4) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie;
  - 5) zwykle postępuje uczciwie, reaguje na zło, stara się nie uchybiać godności własnej i innych, szanuje pracę własną i innych oraz mienie publiczne i prywatne;
  - 6) nie uchyla się od pomocy kolegom, angażuje się w działania na rzecz klasy i szkoły;
  - 7) nie ulega nałogom.
5. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania wyższą niż dobra, jeżeli uzyska odpowiednią liczbę punktów dodatnich i spełni wymagania w pkt 2-7.
6. Uczeń otrzymuje ocenę z zachowania niższą niż dobra, jeżeli zgodnie z podanymi zasadami uzyska określoną liczbę punktów ujemnych.
7. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:
- 1) godne reprezentowanie szkoły i klasy w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 2) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym i szkolnym;
  - 3) współudział w organizowaniu i przygotowaniu imprez klasowych, uroczystości szkolnych i środowiskowych;
  - 4) dobrowolną aktywność na rzecz szkoły, klasy, środowiska lokalnego;
  - 5) systematyczną pomoc koleżeńską;
  - 6) reagowanie na przejawy zła i krzywdę innych;
  - 7) aktywny udział w kółkach zainteresowań, organizacjach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 8) postawę wobec obowiązków szkolnych w ciągu całego okresu.
8. Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:
- 1) spóźnienia na zajęcia edukacyjne;
  - 2) brak obuwia zamiennego;
  - 3) nieusprawiedliwioną nieobecność – rozliczaną w godzinach lekcyjnych;
  - 4) nieodpowiednie zachowanie na zajęciach edukacyjnych;
  - 5) niedostosowanie się do wymagań szkolnych, naruszanie postanowień statutu, naruszanie zasad BHP, a w szczególności:
    - a) opuszczanie szkoły w czasie zajęć przewidzianych harmonogramem,
    - b) stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa i życia własnego lub innych osób;

- 6) brak kultury osobistej, używanie wulgarnego słownictwa, agresję słowną, lekceważenie przyjętych norm, społecznych, obyczajowych i etycznych;
- 7) niewłaściwe zachowanie względem kolegów, pracowników szkoły i innych osób: agresję fizyczną, poniżanie godności, brak szacunku dla innych osób ;
- 8) kradzież cudzej własności;
- 9) celowe niszczenie cudzej własności, wytworów pracy, mienia szkolnego;
- 10) naganę dyrektora szkoły;
- 11) pisemne upomnienie lub naganę wychowawcy klasy;
- 12) palenie papierosów na terenie obiektów szkolnych i w otoczeniu szkoły;
- 13) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i środków odurzających, ich posiadanie i rozprowadzanie;
- 14) niewłaściwy wygląd lub strój szkolny;
- 15) korzystanie podczas lekcji z urządzeń elektronicznych bez zgody i wiedzy nauczyciela lub w celu niemającym związku z lekcją.

## § 85

1. Uczeń, który otrzyma naganną ocenę zachowania, traci w kolejnym okresie dodatkowe przywileje uczniowskie .
2. Uczeń, który naraża się na niebezpieczeństwo wychylając się przez okno otrzymuje 20 punktów ujemnych.
3. Uczeń, który samowolnie opuszcza budynek szkolny podczas trwania zajęć edukacyjnych lub przerw pomiędzy zajęciami otrzymuje każdorazowo 15 punktów ujemnych.
4. Uczeń, który mimo zakazu korzysta podczas lekcji z urządzeń elektronicznych otrzymuje każdorazowo 15 punktów ujemnych.
5. Punkty za zachowanie przyznają wszyscy nauczyciele, odnotowując ten fakt w stosownym miejscu dzienniku lekcyjnym lub przekazując informację w formie pisemnej wychowawcy klasy.
6. Uczeń nie otrzymuje punktów dodatnich, jeżeli wykonuje dodatkowe prace społeczne w czasie lekcji.
7. Uczeń, który przebywał na terenie obiektów szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
8. Wzorową ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który uzyskał odpowiednią liczbę punktów i nie posiada żadnej godziny nieusprawiedliwionej.
9. Bardzo dobrą ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który uzyskał odpowiednią liczbę punktów i posiada nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.
10. Uczeń, który otrzymuje dobrą ocenę zachowania nie może mieć więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.

11. Uczeń, który ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
12. Uczeń, który otrzymał w ciągu semestru 25 punktów ujemnych nie może otrzymać oceny wzorowej, mimo że uzyskał odpowiednią ilość punktów na te ocenę.
13. W pozostałych przypadkach przy ustalaniu oceny sumuje się punkty dodatnie i ujemne stosując tabelę przeliczeniową.
14. W przypadku zaistnienia wątpliwości odnośnie oceny zachowania, zespół klasowy może przyznać dodatkowe punkty dodatnie lub ujemne dla konkretnego ucznia w ilości od 1 do 30 pkt. Ilość przyznawanych punktów jest ustalana wraz z wychowawcą na forum klasy.

## § 86

### Zgłaszanie zastrzeżeń do trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem mogą być zgłaszane od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż 2 dni robocze do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor rozpatruje zasadność zastrzeżeń i pisemnie informuje stronę o wynikach postępowania.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub komisję ustalającą ponownie ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust.4 przeprowadza się z zachowaniem przepisów § 79.
6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.
8. Ocenę zachowania ustala komisja w trybie głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
9. Ustalenie oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Komisja sporządza protokół zawierający: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
11. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
12. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 79 ust.13.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 87

### Szczególny tryb klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. W przypadku, gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust.1, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów lub ukończenia przez nich szkoły, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 3, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
5. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
6. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzenia egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego/ egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

7. W przypadku, gdy dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 6, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Przepisy z ust.1-7 stosuje się odpowiednio do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/ egzaminu zawodowego.

## **Rozdział 9**

### **§ 88**

#### **Postanowienia końcowe**

1. ZSOiT używa pieczęci urzędowej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:  
Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika,  
33-100 Tarnów, ul. Brodzińskiego 9, tel/fax (14) 6218316, 6211730, 6553968,  
6551730, NIP 873-136-91-03 REGON 000404743
2. Szkoły wchodzące w skład ZSOiT używają pieczęci o następującej treści:
  - 1) XIV Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika, ul. Brodzińskiego 9, 33-100 Tarnów;
  - 2) Technikum Nr 5 w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Szczepanika, 33-100 Tarnów, ul. Brodzińskiego 9.
3. Stemple szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę typu szkoły:
  - 1) XIV Liceum Ogólnokształcące w Tarnowie;
  - 2) Technikum Nr 5 w Tarnowie.
4. Szkoły wchodzące w skład ZSOiT używają pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę typu szkoły. W dokumentach i korespondencji stosuje się pieczęć urzędową z nazwą zespołu.

### **§ 89**

Szkoła posiada własny sztandar, imię oraz ceremoniał ustalony przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców.

### **§ 90**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną oraz wydaje dokumenty zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi stronę internetową i swój profil na portalach społecznościowych.
4. Sprawy nieuregulowane zapisami w statucie rozstrzyga się w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące tych spraw.

## § 91

### Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) w statucie

1. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest taki sam jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie dyrektor powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 3a. Każdorazowo po nowelizacji dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony statutu.
4. Szkoła publikuje ujednolicony tekst statutu na stronie internetowej ZSOiT.
5. Zmiany wprowadzane w statucie uchwałą rady pedagogicznej dokonywane są w terminie do 7 dni od daty podjęcia uchwały.

## § 92

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 27 listopada 2019 roku na mocy uchwały rady pedagogicznej, nadającej statut aktualny i uchylającej statut poprzedni.

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych  
im. Jana Szczepanika w Tarnowie  
mgr Magdalena Siedlik