

**STATUT**  
**TECHNIKUM NR 2**  
**W BARLEWICZKACH**

## **Spis treści:**

### **Rozdział I**

Informacje o Szkole ..... 3

### **Rozdział II**

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania ..... 6

### **Rozdział III**

Organy Szkoły ..... 12

### **Rozdział IV**

Organizacja pracy szkoły ..... 16

### **Rozdział V**

Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego ..... 20

### **Rozdział VI**

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ..... 22

### **Rozdział VII**

Organizacja działań w zakresie wolontariatu ..... 23

### **Rozdział VIII**

Biblioteka ..... 24

### **Rozdział IX**

Internat ..... 26

### **Rozdział X**

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania ..... 27

### **Rozdział XI**

Bezpieczeństwo i pomoc uczniom ..... 41

### **Rozdział XII**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły ..... 44

### **Rozdział XIII**

Uczeń ..... 53

### **Rozdział XIV**

Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym ..... 62

### **Rozdział XV**

Postanowienia końcowe ..... 64

## **Rozdział I**

### **Informacje o Szkole**

#### **§1**

1. Technikum nr 2 w Barlewiczkach wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach zwany dalej „Szkolą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Barlewiczkach 13, 82 – 400 Sztum.

#### **§2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Sztumie, mieszczące się przy ul. Adama Mickiewicza 31 w Sztumie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Sztumie.
4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców, uczniów oraz pracodawców.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: *Technikum nr 2 w Barlewiczkach gm. Sztum.*
6. Szkoła używa pełnej nazwy na pieczęci nagłówkowej o treści: *Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica Barlewiczki 13 82-400 Sztum tel.(055) 640-57-00, fax. 540-29-00 NIP 579-16-33-789*
7. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły *Technikum nr 2*
8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły.

#### **§3**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi 5 lat.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
  - 1) technik hotelarstwa,
  - 2) technik informatyk,
  - 3) technik mechanik,
  - 4) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki,
  - 5) technik pojazdów samochodowych,
  - 6) technik rolnik,
  - 7) technik żywienia i usług gastronomicznych.
4. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z:
  - 1) gabinetów przedmiotowych,
  - 2) biblioteki,
  - 3) czytelní,
  - 4) gabinetu pedagoga szkolnego,
  - 5) gabinet logopedy,
  - 6) gabinet psychologa,
  - 7) gabinet pedagoga specjalnego,
  - 8) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
  - 9) gabinetu kierownika praktycznej nauki zawodu,
  - 10) sal gimnastycznych,
  - 11) boisk do gier sportowych,
  - 12) pomieszczeń administracyjno-biurowych,
  - 13) internatu.

#### **§4**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposoby dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### **§5**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania.

## §6

1. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie czy status społeczny.

## §7

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2023 r. szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego *Statutu*.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania**

#### **§8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe* oraz w oparciu o akty wykonawcze wydane na jej podstawie.
2. Cele Szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego,
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie,
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
4. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych. Sprzyja rozwojowi osobowości uczniów i kształtuje postawy aktywności obywatelskiej.
5. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### **§9**

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu,
  - 3) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego, promującego zdrowy styl życia i zapobiegającego współczesnym zagrożeniom,
  - 4) organizowanie na życzenie rodziców/opiekunów (w przypadku szkół dla młodzieży także uczniów pełnoletnich) nauki religii i etyki oraz zajęć z wychowania do życia w rodzinie,
  - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie,
  - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - 9) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z instytucjami świadczącymi taką pomoc,
  - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników Szkoły we współpracy z rodzicami/opiekunami, pracodawcami, instytucjami i organizacjami w atmosferze wzajemnego zaufania.

## **§10**

1. Wychowanie i profilaktyka w Szkole polega na współpracy nauczycieli, rodziców/opiekunów i pracodawców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielności.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych Szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym,
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawach programowych technikum przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom/opiekunom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów,
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia,

- 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnoza potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej stanu realizacji dokonywana jest w zależności od potrzeb uczniów, jednak nie rzadziej niż raz w roku przez Zespół do Spraw Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
5. Treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę, o której mowa w pkt. 4 opracowuje Zespół do Spraw Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
6. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców/opiekunów i nauczycieli.

## **§11**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowisku lokalnym, Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor Szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Szkoły w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami i pełnoletnimi uczniami organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie Szkoły.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami/opiekunami lub pełnoletnimi uczniami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.



7. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w Szkole Dyrektor – w porozumieniu z rodzicami/opiekunami lub pełnoletnimi uczniami - zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
9. Dyrektor Szkoły organizuje i udziela rodzicom/opiekunom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

## **§12**

1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne,
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
2. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

## **§13**

1. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§14**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodziców/opiekunów lub pełnoletnich uczniów w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje opiekę dla uczniów niekorzystających z zajęć religii lub etyki za wyjątkiem pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych.
5. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§15**

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzice/opiekunowie lub uczeń pełnoletni zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje opiekę dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### **§16**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej,
  - 3) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, a także podczas wyjść i wyjazdów poza teren Szkoły w celach edukacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w Szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy Szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków oraz zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor Szkoły we współpracy z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły i Radą Rodziców określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek przedmiotowych, wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym i specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, imprez pozaszkolnych określają odrębne przepisy.
7. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom Szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

## **§17**

1. W Szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej.
2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność, pierwszej pomocy w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.
3. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodzica/opiekuna uczniów niepełnoletnich.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole w tym tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział III**

#### **Organy Szkoły**

#### **§18**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,
- 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,
- 3) Rada Szkoły, której funkcję pełni wspólna Rada Szkoły szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,
- 4) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna Rada Rodziców szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach,
- 5) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny Samorząd Uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach.

#### **§19**

1. Dyrektor Szkoły zwany dalej „Dyrektorem Szkoły” jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły określa *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* i *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela*.

#### **§20**

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły uprawnienia i obowiązki dyrektora przejmuje jeden z dwóch wicedyrektorów.
2. Szczegółowy zakres zadań odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
3. Zastępujący wicedyrektor, wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora, korzysta z pieczętki o treści: *W zastępstwie dyrektora szkoły*– imię i nazwisko osoby zastępującej.

#### **§21**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie *Regulaminu Rady Pedagogicznej*.

## §22

1. Rada Szkoły, stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów uczniów, nauczycieli i uczniów, działa na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* i *Regulaminu Rady Szkoły*.
2. Rada Szkoły używa pieczęci podłużnej o treści: *Rada Szkoły Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica ul. Barlewiczki 13 82-400 Sztum tel.55-640-57-00*.

## §23

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców/opiekunów w danym roku szkolnym, działającym na *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*.
2. Reprezentantami rodziców/opiekunów poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa *Regulamin Rady Rodziców*.
4. Rada Rodziców używa pieczęci podłużnej o treści: *Rada Rodziców w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewickach*.

## §24

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów i działającym na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* i *Regulaminu Samorządu Uczniowskiego*.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września.
3. Samorząd Uczniowski wybiera swojego opiekuna.
4. Samorząd Uczniowski w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania

tych funduszy określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*.

## §25

1. Organy Szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów Szkoły jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na postępowaniu zgodnie z prawem, wzajemnym szacunku i zaufaniu.

## §26

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. Dyrektor Szkoły, rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję, składającą się z trzech przedstawicieli Rad: Szkoły, Rodziców i Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
6. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
7. O zaistniałym konflikcie i ustaleniach mediatora Dyrektor Szkoły zawiadamia organ prowadzący.
8. W razie nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor Szkoły zawiadamia organ prowadzący szkołę.
9. Sytuacje konfliktowe wewnątrz Szkoły rozwiązywane są z zachowaniem następujących zasad:

- 1) konflikt uczeń – uczeń; mediatorem jest wychowawca, pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły,
- 2) konflikt uczeń-nauczyciel; mediatorem jest wychowawca, pedagog, Dyrektor Szkoły,
- 3) konflikt nauczyciel przedmiotu-wychowawca; mediatorem jest Dyrektor Szkoły,
- 4) konflikt rodzic/opiekun-nauczyciel przedmiotu; mediatorem jest wychowawca, Dyrektor Szkoły,
- 5) konflikt nauczyciel-nauczyciel; mediatorem jest zespół kierowniczy, Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§27**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres rozpoczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do piątku poprzedzającego zimową przerwę świąteczną. Drugi okres rozpoczyna się w kolejnym tygodniu po zakończeniu pierwszego okresu i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatni piątek poprzedzający zimową przerwę świąteczną.
4. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
5. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Z ważnych przyczyn możliwa jest zmiana kalendarza organizacji roku szkolnego.
6. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. W uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek szkolnych, do organizacji których zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów
10. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.



11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. Przerwy między lekcjami trwają od 5 do 15 minut.
14. W uzasadnionych przypadkach, takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
15. Z powodu nieobecności nauczyciela w pracy uczniowie mogą rozpoczynać lekcje później lub kończyć naukę w danym dniu wcześniej.

## **§28**

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły.
2. O przydziale nowo przyjętych uczniów do oddziałów decyduje Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje i zadania Komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

## **§29**

1. Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym,
  - 3) organizację kształcenia w zawodzie w tym organizację praktycznej nauki zwodu,
  - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie,
  - 5) przydział wychowawców do oddziałów,
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, pedagoga specjalnego,
  - 7) organizację biblioteki szkolnej,
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji,
  - 9) organizację opieki medycznej nad uczniami,

- 10) dyżury nauczycieli na przerwach, przed i po lekcjach.
3. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
4. Możliwa jest zmiana planu klasy lub nauczyciela, o ile zaistnieje taka potrzeba.
5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
6. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§30**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności,
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości,
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych,
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych,
  - 5) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

### **§31**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w oparciu o szczególne przepisy prawa, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Organem odpowiedzialnym za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

### **§32**

1. Podstawową platformą komunikacji szkoła – uczeń – rodzic/opiekun jest e-dziennik w panelu *Wiadomości*, wybrana aplikacja (np. Messenger, WhatsApp), platforma wideoczatów, komunikacja telefoniczna lub listowna.

2. Platformą wideoczatów jest platforma Microsoft Teams.
3. Wszystkie lekcje są prowadzone zgodnie z planem lekcji. Podczas wideoczatu nauczyciel obowiązkowo sprawdza obecność i realizuje zaplanowane cele. Może prowadzić indywidualne sprawdzanie wiadomości w pracy z wybranym uczniem.
4. Jeśli uczeń nie ma dostępu do wideoczatu, jego rodzic/opiekun powiadamia o tym wychowawcę, który taką informację przekazuje nauczycielom. Uczeń podejmuje naukę zdalną przez e-dziennik.
5. Nauczyciel wysyła materiały do pracy w e-dzienniku w panelu *Zadania domowe* lub za pomocą platformy Microsoft Teams.
6. Uczniowie przesyłają zadania domowe drogą elektroniczną: e-dziennik, platforma Microsoft Teams.
7. Na czas zdalnego nauczania kryteria ocen pozostają bez zmian.
8. Odpowiedź ustna może się odbywać za pomocą dostępnych komunikatorów, o ile zasoby techniczne ucznia i nauczyciela na to pozwalają.
9. Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać w zeszycie, kartach pracy wskazane ćwiczenia.

## **Rozdział V**

### **Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego**

#### **§33**

1. Działalność edukacyjna Szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych i praktycznych z przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie zajęć praktycznych u pracodawców.
3. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach w oparciu o współpracę z innymi jednostkami/ pracodawcami.
4. Szkoła zapewnia pracownie wyposażone w środki dydaktyczne zapewniające uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
6. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego, określają odrębne przepisy.

#### **§34**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie:
  - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu i u pracodawców,
  - 2) praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców i realizowanych przez nauczycieli lub instruktorów praktycznej nauki zawodu.

4. Uczniowie technikum, będą mogli w okresie nauki odbywać praktyki zawodowe i staże uczniowskie z projektów pozabudżetowych. Zasady ich organizacji regulują odrębne przepisy.
5. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
  - 1) harmonogram zajęć praktycznych i w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu,
  - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły,
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców/opiekunów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
6. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### §35

1. Szkoła dysponuje:
  - 1) pracownią informatyczną,
  - 2) pracownią sieci komputerowych i interfejsów HMI,
  - 3) pracownią aplikacji internetowych i baz danych,
  - 4) pracownią urządzeń techniki komputerowej, robotyki i prototypowania układów elektronicznych,
  - 5) pracownią gastronomiczną,
  - 6) pracownią obsługi konsumenta,
  - 7) pracownią mechaniczną,
  - 8) pracownią elektromechaniczną,
  - 9) pracownią diagnostyki samochodowej,
  - 10) pracowniami napraw pojazdów samochodowych I i II,
  - 11) pracownią metrologii,
  - 12) pracownią techniki rolniczej,
  - 13) pracownią produkcji roślinnej,
  - 14) pracownią produkcji zwierzęcej.
2. Opiekę nad pracownią/warsztatami pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa regulaminy pracowni.

## Rozdział VI

### Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

#### §36

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy wspólnie z zespołem nauczycieli odpowiedzialnych za realizację doradztwa zawodowego w szkole wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

## Rozdział VII

### Organizacja działań w zakresie wolontariatu

#### §37

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami,
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza, po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców/opiekunów w przypadku ucznia niepełnoletniego,
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje koordynator wskazywany przez Dyrektora Szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców/opiekunów i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Zasady pracy wolontariatu określa *Regulamin wolontariatu*.

## Rozdział VIII

### Biblioteka

#### §38

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Czas otwarcia biblioteki uzależniony jest od organizacji zajęć dydaktycznych w Szkole i umożliwia maksymalne wykorzystanie biblioteki i jej zbiorów przez wszystkich użytkowników.
3. Biblioteka udostępnia zbiory uczniom, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do zbiorów bibliotecznych i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
    - d) wspomaganie w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
  - 3) rodzicami/opiekunami w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - b) przekazywania środków na działalność biblioteki i zakupów książek na nagrody dla wyróżniających się uczniów.
6. Biblioteka nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie wypożyczania międzybibliotecznego oraz organizacji imprez.



7. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki, zasady korzystania z Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych określa *Regulamin biblioteki*.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie skontrum biblioteki nie rzadziej niż raz na 5 lat.
10. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **Rozdział IX**

### **Internat**

#### **§39**

1. Szkoła prowadzi internat.
2. Uczniowie zespołu i innych szkół w powiecie sztumskim uczący się poza miejscem zamieszkania mogą na czas nauki zakwaterować się w internacie Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewiczkach.
3. Zasady pracy internatu określa *Regulamin internatu*.
4. W godzinach 22:30 do 6:30 opiekę nad wychowankami sprawuje opiekun nocny.

## **Rozdział X**

### **Wewnętrzne Zasady Oceniania**

#### **§41**

##### **Tryb i sposób formułowania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§42**

##### **Kryteria oceniania zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycję 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. Oceny zachowania ustala się według powszechnie obowiązującej skali ocen zachowania.
3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który na przykład:
  - 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów i w swoim otoczeniu,
  - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,

- 4) pilnie i sumiennie wypełnia obowiązki,
  - 5) systematycznie uczęszcza do szkoły (godziny nieobecności usprawiedliwione),
  - 6) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
  - 7) skutecznie dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
  - 8) nie ulega nałogom /palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających/,
  - 9) przestrzega estetyki ubioru,
  - 10) działa jako wolontariusz.
4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który na przykład:
- 1) z dużym zaangażowaniem spełnia wszystkie wymagania szkolne,
  - 2) cechuje go kultura wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów i w swoim otoczeniu,
  - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
  - 4) pilnie i sumiennie wypełnia obowiązki,
  - 5) systematycznie uczęszcza do szkoły (do 25 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym),
  - 6) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
  - 7) skutecznie dąży do rozwijania własnych zainteresowań,
  - 8) nie ulega nałogom /palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających/,
  - 9) przestrzega estetyki ubioru,
  - 10) działa jako wolontariusz.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na przykład:
- 1) spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
  - 2) cechuje go kultura osobista wobec nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,
  - 3) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - 4) systematycznie uczęszcza do szkoły (do 40 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym),
  - 5) przestrzega estetyki ubioru,
  - 6) nie spóźnia się na zajęcia, nie ulega nałogom.
6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który na przykład:
- 1) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
  - 2) zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu wobec nauczycieli, uczniów i pracowników Szkoły,

- 3) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
  - 4) nie prowokuje kłótni, bójek i konfliktów,
  - 5) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
  - 6) nie niszczy mienia szkolnego,
  - 7) zdarzają mu się nieobecności na lekcjach (do 60 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym) i spóźnienia,
  - 8) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 9) przestrzega estetyki ubioru,
  - 10) często zdarzają mu się uchybienia w zachowaniu wobec nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów.
7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który na przykład:
- 1) zdarza mu się znęcać psychicznie lub fizycznie nad innymi osobami,
  - 2) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
  - 3) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
  - 4) opuszcza w czasie przerw teren Szkoły,
  - 5) opuszcza zajęcia lekcyjne (do 80 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym) i spóźnia się na zajęcia,
  - 6) czasami wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie, konflikty,
  - 7) ulega nałogom i namawia do nich innych,
  - 8) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
  - 9) nie przestrzega estetyki ubioru,
  - 10) używa wulgaryzmów w Szkole i poza nią.
8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który na przykład:
- 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły,
  - 3) znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi uczniami,
  - 4) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
  - 5) odmawia współpracy z wychowawcą,
  - 6) opuszcza w czasie przerw teren szkoły,
  - 7) opuszcza zajęcia lekcyjne (ponad 80 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym) i spóźnia się na zajęcia,
  - 8) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie, konflikty,
  - 9) ulega nałogom i namawia do nich innych,
  - 10) dewastuje mienie szkolne i społeczne,

- 11) używa wulgaryzmów w szkole i poza nią,
- 12) nie przestrzega estetyki ubioru,
- 13) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

### §43

#### **Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszych zajęciach z wychowawcą oraz rodziców/opiekunów na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W procesie ustalania oceny zachowania zakłada się konieczność konsultowania jej z uczniami. Należy brać pod uwagę wysiłki ucznia zmierzające do osiągnięcia poprawy w jego postępowaniu.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, który jednak uwzględnia opinię innych nauczycieli, zespołu klasowego ucznia oraz osób stanowiących środowisko ucznia. W przypadku nieobecności wychowawcy ocenę śródroczną lub roczną ustala Dyrektor Szkoły lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
7. Ocena wystawiona jest oceną jawną.
8. Oceny zachowania powinny być odpowiednio umotywowane.
9. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców/opiekunów o proponowanych ocenach zachowania poprzez wystawienie ich w e-dzienniku. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną.

10. Najpóźniej na 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów i rodziców/opiekunów z ostatecznymi dla nich ocenami zachowania.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wystawione zgodnie z ustalonym wewnętrznym regulaminem, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.

#### **§ 44**

##### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.**

1. W przypadku gdy uczeń lub rodzice/opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w Szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, należy złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog/psycholog/pedagog specjalny.
11. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor Szkoły (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej) i niezwłocznie powiadamia o nim na piśmie wnioskującego.
12. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania (po wysłuchaniu uzasadnienia oceny wychowawcy i przeanalizowaniu szczegółowych kryteriów oceniania zachowania oraz uzasadnienia przedstawionego przez ucznia lub rodziców/opiekunów we wniosku) w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### §45

#### **Ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według powszechnie obowiązującej skali ocen.
2. Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków "+", "-".
3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
  - 1) nieobecność "nb",
  - 2) nieprzygotowanie "np",
  - 3) brak zadania „bz”,
  - 4) niećwiczący "nc".
4. Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
  - 1) zakres materiału,
  - 2) forma oceniania.
5. Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia, stosując system punktowy za pomocą znaków "+" i "-" obowiązuje następująca zasada:
  - 1) + + + + + stopień celujący,
  - 2) + + + + stopień bardzo dobry,
  - 3) + + + stopień dobry,
  - 4) + + stopień dostateczny,
  - 5) + stopień dopuszczający,
  - 6) - - - - - stopień niedostateczny.



6. Oceniając poziom wiedzy lub umiejętności uczniów, nauczyciel korzysta z procentowego przelicznika odnoszącego się do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:
  - 1) stopień celujący – od 97% do 100% wiadomości,
  - 2) stopień bardzo dobry – od 86% do 96% wiadomości,
  - 3) stopień dobry – od 71% do 85% wiadomości,
  - 4) stopień dostateczny – od 51% do 70% wiadomości,
  - 5) stopień dopuszczający – od 36% do 50% wiadomości,
  - 6) stopień niedostateczny – poniżej 36% wiadomości.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców /opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Uczniowie informowani są przez nauczyciela przedmiotu o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na pierwszej lekcji organizacyjnej.
9. Rodzice/opiekunowie informowani są o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu, którego termin ustala się do końca września.
10. Rodzice/opiekunowie mogą uzyskać informację o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
11. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) test diagnozujący wiedzę po szkole podstawowej,
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) dyskusja,
  - 4) zadanie domowe,
  - 5) wypracowanie,
  - 6) kartkówka (obejmuje niewielką partię materiału, maksymalnie materiał z trzech ostatnich lekcji i trwa nie dłużej niż 15 minut),

- 7) sprawdzian (obejmuje większą partię materiału i trwa 1 godzinę lekcyjną), praca klasowa (obejmuje przedmioty: język polski, matematykę i języki obce i trwa co najmniej godzinę lekcyjną),
  - 8) test,
  - 9) referat,
  - 10) praca w grupach,
  - 11) praca samodzielna,
  - 12) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 13) testowanie sprawności fizycznej,
  - 14) ćwiczenia praktyczne,
  - 15) ćwiczenia laboratoryjne,
  - 16) pokaz,
  - 17) prezentacje indywidualne i grupowe,
  - 18) prace projektowe,
  - 19) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - 20) wytwory pracy własnej ucznia,
  - 21) obserwacja ucznia,
  - 22) rozmowa z uczniem,
  - 23) aktywność na zajęciach,
  - 24) praca na lekcji
  - 25) próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
  - 26) próbne egzaminy maturalne.
12. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
- 1) działanie na korzyść ucznia,
  - 2) obiektywizm,
  - 3) indywidualizacja,
  - 4) konsekwencja,
  - 5) systematyczność,
  - 6) jawność.
13. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia może być test diagnozujący wiedzę ucznia przeprowadzony w pierwszym miesiącu nauki w klasie pierwszej. Wyniki testu diagnozującego nie są wpisywane w formie oceny szkolnej do e-dziennika.
14. Nauczyciel może sprawdzić bieżące umiejętności edukacyjne uczniów z trzech ostatnich zajęć.

15. Prace klasowe i sprawdziany zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej.
16. Każda praca klasowa i sprawdzian poprzedzone są lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
17. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian (nauczyciel musi dokonać wpisu w e-dzienniku w momencie zapowiedzi).
18. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe lub sprawdziany.
19. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie jest wymagane tygodniowe wyprzedzenie).
20. Uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
21. Uczeń może jednorazowo poprawić każdą ocenę w terminie 14 dni od uzyskania informacji o otrzymanej ocenie (dokonanie wpisu w e-dzienniku przez nauczyciela). W przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego termin ten może ulec przedłużeniu, po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu.
22. Poprawie podlegają wyłącznie oceny cząstkowe w danym okresie klasyfikacyjnym.
23. Uczeń, który uzyskał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną lub został nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej zobowiązany jest uzupełnić braki umiejętności i wiedzy w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
24. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów.
25. Nauczyciel oddaje sprawdzone prace pisemne do 14 dni, a poloniści do 21 dni. W przypadku nieobecności nauczyciela prace pisemne oddawane są po powrocie nauczyciela do pracy.
26. Oceny ze sprawdzianów i prac klasowych wpisane są do dziennika kolorem czerwonym.
27. Próbne egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie i próbne egzaminy maturalne przygotowywane przez nauczycieli mogą być przeprowadzone tylko z zakresu materiału, który został zrealizowany na zajęciach edukacyjnych.
28. Wyniki próbnych egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i próbnych egzaminów maturalnych nie są wpisywane w formie oceny szkolnej do e-dziennika.
29. Uczeń może być w okresie klasyfikacyjnym 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy, jednak musi to zgłosić na początku zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.

30. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
31. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
32. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosujemy dwutygodniowy "okres ochronny" (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
33. Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej trzech ocen cząstkowych (z różnych form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności); jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1 godz./tyg., ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej pięciu ocen cząstkowych (różnych form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności).
34. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za I semestr w ostatni piątek poprzedzający zimową przerwę świąteczną,
  - 2) roczne – najpóźniej 4 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
35. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według powszechnie obowiązującej skali ocen.
36. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego ocenę śródroczną lub roczną ustala Dyrektor Szkoły lub osoba pisemnie przez niego upoważniona. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.
37. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wystawione zgodnie z ustalonym wewnętrznym regulaminem, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
38. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
39. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.

40. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
41. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć zgodnie odrębnymi przepisami.

## **§46**

### **Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji nie uzyskał klasyfikacji z jednego albo kilku obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć zgodnie odrębnymi przepisami.

## **§47**

### **Warunki i tryb otrzymywania wyższych ocen rocznych klasyfikacyjnych niż przewidywane.**

1. W przypadku gdy uczeń lub rodzice/opiekunowie ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana, z zachowaniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania.
2. Uzasadniony wniosek z określeniem oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust.1, należy złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie.
3. Wnioski bez uzasadnienia będą rozpatrzone negatywnie.
4. Wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca klasy bada zasadność wniosku i sporządza notatkę.
5. Uczeń może ubiegać się o wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych o jeden stopień od przewidywanej, gdy spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - 1) pisał wszystkie prace pisemne z danych zajęć edukacyjnych, a w razie nieobecności pisał je w terminie dodatkowym,
  - 2) oceny starał się poprawić w obowiązującym terminie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,

- 3) skorzystał z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form pomocy,
  - 4) w klasyfikacji śródrocznej miał ocenę wyższą niż proponowana ocena roczna z danych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ze wszystkich form sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczniów na zajęciach lekcyjnych, miał co najmniej 50% ocen wyższych niż ocena roczna proponowana przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń nie spełnia wszystkich warunków zapisanych w ust. 5, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
  7. W ciągu 5 dni od daty otrzymania wniosku (nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej), Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
  8. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej, przy czym sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych w kształceniu zawodowym ma przede wszystkim formę zadań praktycznych i obejmuje określony zakres wiadomości i umiejętności, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny.
  9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmuje treści edukacyjne danego przedmiotu z pierwszego i drugiego półrocza.
  10. Sprawdzian i zadania praktyczne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
  11. Dyrektor Szkoły pisemnie informuje ucznia lub rodziców/opiekunów o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu, w którym odbędzie się pisemne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
  12. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania sprawdzające,
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń otrzymuje podwyższoną o jeden stopień ocenę z zajęć edukacyjnych, jeżeli napisze sprawdzian i wykona zadania praktyczne co najmniej w 90%.
15. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

## **§48**

### **Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.
5. Rodzice/opiekunowie informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 3 razy w roku, a także za pośrednictwem e-dziennika.
6. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców/opiekunów o proponowanych ocenach niedostatecznych poprzez wystawienie ich w e-dzienniku. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną.
7. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele i wychowawcy są zobowiązani do poinformowania uczniów i rodziców/opiekunów o proponowanych ocenach poprzez wystawienie ich w e-dzienniku. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną.

8. Proponowane oceny śródroczne i roczne wystawiane są zgodnie z powszechnie obowiązującą skalą ocen.
9. Uczeń, któremu nie wystawiono zagrożenia oceną niedostateczną w ustalonym terminie, może otrzymać ocenę niedostateczną w śródrocznej lub rocznej klasyfikacji, jeżeli jego podejście do nauki i frekwencja uległy drastycznemu pogorszeniu w okresie między terminem wystawienia zagrożeń a terminem danej klasyfikacji. Ocena ta powinna być odpowiednio umotywowana i udokumentowana przez nauczyciela danego przedmiotu i wychowawcę.



## **Rozdział XI**

### **Bezpieczeństwo i pomoc uczniom**

#### **§49**

1. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni Dyrektor Szkoły i kadra pedagogiczna:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – dyżurujący pracownik szkoły,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia szkolne, zapewniając uczniom bezpieczeństwo, zobowiązani są do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Nauczyciele i wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły oraz do powiadamiania Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów, i do postępowania zgodnie z istniejącymi w Szkole procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia.

#### **§50**

1. Szkoła organizuje dyżury w trakcie przerw między lekcjami.
2. Projekt harmonogramu dyżurów w czasie przerw między lekcjami przygotowuje zespół nauczycieli wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wskazany w harmonogramie.

#### **§51**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę.
2. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.
3. Uczestnicy wycieczki zobowiązani są do bezwarunkowego podporządkowania się poleceniom kadry opiekuńczej i przestrzegania regulaminu wycieczki.

## §52

1. Szkoła realizuje całokształt zadań, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, spełniając jednocześnie następujące warunki:
  - 1) każda pracownia i sale gimnastyczne w Szkole posiadają szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych,
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć uczniowie są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani są do ich przestrzegania,
  - 3) podczas praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy, uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy opieka nad uczniami jest sprawowana przez osobę wyznaczoną przez pracodawcę.

## §53

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów, pedagoga szkolnego lub wychowawcy, po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego przez pedagoga szkolnego, może zwrócić się o pomoc materialną dla ucznia do instytucji, które mają za zadanie udzielenie takiej pomocy.

## §54

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole,
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły,
  - 3) udzielanie rodzicom/opiekunom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły,
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej,

- 6) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
- 7) współpracę z pielęgniarką szkolną,
- 8) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## **Rozdział XII**

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

#### **§55**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne,
  - 2) nauczyciel wychowawca oddziału szkolnego,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) pedagog specjalny,
  - 5) logopeda,
  - 6) psycholog,
  - 7) nauczyciel bibliotekarz,
  - 8) doradca zawodowy,
  - 9) wychowawca internatu.
3. W Szkole utworzono stanowisko wicedyrektorów:
  - 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych,
  - 2) wicedyrektor do spraw wychowawczych.
4. W Szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) główna księgowa.
5. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

#### **§56**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w *Statucie* i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych,
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów międzylekcyjnych,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji,
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 7) komunikowanie się z rodzicami/opiekunami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów,
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
5. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu. Zasady organizacji szkoleń branżowych regulują odrębne przepisy.

## §57

1. Pedagog szkolny realizuje zadania w zakresie:
  - 1) zadań ogólnowychowawczych,
  - 2) profilaktyki wychowawczej,
  - 3) pracy dydaktyczno-wyrównawczej,
  - 4) indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej,

- 5) pomocy materialnej.
2. W celu realizacji zadań zawartych w ust. 1 pedagog powinien:
  - 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze Szkoły i środowiska,
  - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców/opiekunów,
  - 3) współpracować na bieżąco z dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
  - 4) współdziałać z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
  - 5) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej z wykonania powierzonych zadań,
  - 6) prowadzić dokumentację pedagoga szkolnego.

## §58

1. Do zadań pedagoga specjalnego w Szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami/opiekunami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie

- informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom uczniów i nauczycielom,
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## §59

### 1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 przedszkola, szkoły i placówki,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§60**

1. Do zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,



- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,
  - b) 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §61

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania w zakresie:

- 1) pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) prac organizacyjno–technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
2. Pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

## **§62**

1. Szkolny doradca zawodowy realizuje zadania w zakresie:
- 1) przygotowania młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
  - 2) przygotowania ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
  - 3) przygotowania ucznia do roli pracownika,
  - 4) przygotowania rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) pomocy wychowawcom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach godzin wychowawczych,
  - 6) wspierania działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

## **§63**

1. Wychowawca internatu realizuje wychowawcze i opiekuńcze zadania internatu, zgodnie z rocznym programem działań opiekuńczo-wychowawczych internatu i odpowiada za wyniki pracy wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad wychowankami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy wychowawcy internatu jest kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań wychowawców internatu należy:
- 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie,
  - 2) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości,

- 3) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków,
- 4) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej,
- 5) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.

#### **§64**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami,
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków,
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę,
  - 5) włączanie rodziców/opiekunów w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia,
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności,
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami/opiekunami,
  - 8) prowadzenie dokumentacji Wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## **§65**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów ustala Dyrektor Szkoły.

## **§66**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Kierownika praktycznej nauki zawodu ustala Dyrektor Szkoły

## **§67**

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

## **§68**

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

## Rozdział XIII

### Uczeń

#### §69

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 2) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 4) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań zwłaszcza dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, nie naruszających jednak w żaden sposób godności i dobra innych osób,
- 5) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru,
- 6) nietykalności osobistej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 7) poszanowania i ochrony swej godności osobistej,
- 8) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 9) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 11) ubiegania się o indywidualny tok nauczania lub program nauczania pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu głównego,
- 12) indywidualnych konsultacji z dowolnego przedmiotu w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 13) poznania celów każdej lekcji i dążenie do ich realizacji,
- 14) zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 15) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 16) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego w terminach zgodnych z przepisami prawa,
- 17) uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

## §70

### 1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w *Statucie*,
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych na terenie Szkoły i poza Szkołą,
- 3) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje,
- 4) informować o konieczności zwalniania się z lekcji i opuszczania terenu Szkoły,
- 5) przedłożenia usprawiedliwienia swej nieobecności zgodnie z *Procedurą usprawiedliwiania nieobecności uczniów i zwalniania ich z zajęć edukacyjnych w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewickach*,
- 6) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej,
- 7) podporządkować się zaleceniom Dyrekcji Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 8) okazywać szacunek pracownikom Szkoły,
- 9) pomagać kolegom w nauce, a w szczególności tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych,
- 10) szanować, chronić mienie społeczne – być oszczędnym i gospodarnym. Za zniszczone mienie odpowiada uczeń lub rodzice/opiekunowie zgodnie z *Kodeksem Cywilnym*,
- 11) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły,
- 12) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, wulgarności,
- 14) poznawać, szanować i chronić przyrodę oraz właściwie gospodarować jej zasobami,

- 15) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów, nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych substancji odurzających,
- 16) przebywać podczas przerw międzylekcyjnych w budynku Szkoły lub na terenie placu szkolnego,
- 17) punktualnie przybywać na lekcje i inne zajęcia,
- 18) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru na terenie Szkoły, który winien być schludny, nienaruszający przyjętych norm obyczajowych,
- 19) wykorzystywać otrzymaną legitymację szkolną zgodnie z przeznaczeniem,
- 20) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.

## §71

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych,
- 2) opuszczania terenu Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych,
- 3) niszczenia mienia szkolnego i własności prywatnej,
- 4) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez pozwolenia nauczyciela,
- 5) noszenia biżuterii zagrażającej bezpieczeństwu,
- 6) noszenia nakryć głowy w salach lekcyjnych,
- 7) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających,
- 8) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób,
- 9) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy,
- 10) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody,
- 11) używania wulgarnego słownictwa w szkole i poza nią,
- 12) propagowania idei odwołujących się w swoich programach do totalitarnych metod i praktyk działania nazizmu, faszyzmu i komunizmu, a także tych, których program lub działalność dopuszcza nienawiść rasową, religijną i narodowościową.

## §72

1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerw międzylekcyjnych. W czasie zajęć lekcyjnych może korzystać z telefonu w celach edukacyjnych, za zgodą

lub na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia. Na polecenie nauczyciela uczeń ma obowiązek odłożyć telefon w wyznaczone miejsce.

### §73

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę ubioru ucznia.
2. Strój ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.
3. W Szkole obowiązuje następujący strój ucznia: codzienny, sportowy, galowy, roboczy.
4. Strój codzienny:
  - 1) uczeń może nosić dowolny strój codzienny, który będzie czysty i funkcjonalny,
  - 2) noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami,
  - 3) uczeń zobowiązany jest do dostosowania ubioru do istniejących pór roku, warunków pogodowych, realizowanych aktualnie zajęć oraz miejsca pobytu (szkoła- lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.),
  - 4) na zajęciach odbywających się poza budynkiem Szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo lub charakter uroczystości,
  - 5) strój codzienny dziewcząt to zarówno spódnice czy sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda), jak i spodnie (długie lub krótkie w odpowiedniej długości nie krótsze niż do połowy uda, w stonowanych kolorach). Strój ten powinien zakrywać ramiona, dekolt, brzuch i plecy,
  - 6) ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej,
  - 7) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek,
  - 8) podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby muszą być obowiązkowo zdejmowane,
  - 9) noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów,
  - 10) chłopców obowiązują długie spodnie w stonowanych kolorach lub spodnie sportowe, w okresie letnim mogą być spodenki o odpowiedniej długości,
  - 11) na terenie Szkoły uczniowie nie używają nakrycia głowy.



5. Podczas lekcji wychowania fizycznego obowiązuje zmiana obuwia na nierysujące podłogi w salach gimnastycznych i ubioru na strój sportowy zgodnie z regulaminem zajęć wychowania fizycznego.
6. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje ucznia strój galowy.
7. Uroczystości, na których obowiązuje strój galowy to:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) uroczystości zaplanowane w kalendarzu roku szkolnego,
  - 3) egzaminy (również próbne),
  - 4) reprezentowanie Szkoły między innymi na: konkursach, olimpiadach (z wyłączeniem zawodów sportowych), jubileuszach, uroczystościach organizowanych przez inne placówki itp.,
  - 5) wyjazdy do teatru, filharmonii itp.
8. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica albo sukienka odpowiedniej długości lub granatowe lub czarne spodnie i bluzka,
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie albo garnitur i koszula z długim lub krótkim rękawem.
9. Wyklucza się jako element stroju galowego spodnie jeansowe z przetarciami i dziurami.
10. Strój roboczy, to strój obowiązujący na zajęciach praktycznych w pracowniach i warsztatach szkolnych.
11. Strój roboczy ucznia stanowi:
  - 1) w pracowni gastronomicznej – fartuch, zapaska, nakrycie głowy (czapka lub chusta),
  - 2) w pracowniach i warsztatach mechanicznych – buty robocze, kombinezon roboczy lub spodnie z bluzą roboczą, koszula lub t-shirt, czapka.
12. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na oceny z przedmiotów.
13. Nieprzestrzeganie niniejszych zasad przez ucznia ma wpływ na ocenę zachowania.
14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za biżuterię przynoszoną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z jej noszenia.

## §74

1. Nagroda dla ucznia może być przyznana za:
  - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
  - 2) wzorową frekwencję,

- 3) wyróżniającą postawę,
  - 4) aktywność społeczną,
  - 5) wybitne osiągnięcia w dziedzinie nauki, kultury i sportu.
2. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody:
    - 1) list gratulacyjny dla ucznia i dla rodziców/opiekunów,
    - 2) nagrodę rzeczową.
  3. Nagrody, wyróżnienia, pochwały, które uczeń otrzyma w ciągu okresu klasyfikacyjnego będą uwzględnione przy wystawianiu oceny zachowania.
  4. Nagroda może być przyznana na wniosek:
    - 1) Wychowawcy klasy,
    - 2) Dyrektora Szkoły,
    - 3) Wicedyrektora, Kierownika praktycznej nauki zawodu,
    - 4) Samorządu Uczniowskiego,
    - 5) innych pracowników szkoły.
  5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji ucznia.

## §75

1. O przyznanej nagrodzie Szkoła ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni).
2. Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą się odwołać pisemnie w ciągu 7 dni bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Odwołanie od przyznanej nagrody rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Dyrektor Szkoły rozpatruje podanie w ciągu 7 dni od daty wpływu. O podjętej decyzji informuje rodziców/opiekunów ucznia.
6. Od decyzji Dyrektora Szkoły rodzice/opiekunowie mogą się odwołać do Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia sprawy.
7. Dokumentacja wyjaśniająca zawiera:
  - 1) oryginał odwołania,
  - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania sprawy,

- 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
8. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
- 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w odwołaniu,
  - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
9. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.

## §76

1. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców/opiekuna nieletniego ucznia oraz nieletniego ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w *Statucie* Szkoły.
2. Powyższego przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## §77

1. Za nieprzestrzeganie *Statutu* uczeń może otrzymać kary:
  - 1) ustne i pisemne upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) wykluczenie z imprez, wycieczek szkolnych, zawodów sportowych,
  - 3) zawieszenie w pełnieniu funkcji społecznej,
  - 4) upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły,
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy w swojej Szkole,
  - 6) skreślenia z listy uczniów.
2. Stosowane kary winny być adekwatne do przewinienia ucznia.

3. Kara skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły wykonana jest na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej oraz opinią Samorządu Uczniowskiego za następujące czyny:
  - 1) picie alkoholu lub przebywanie na terenie Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub narkotyków lub innych środków odurzających (dotyczy to także wycieczek oraz różnych imprez organizowanych przez szkołę),
  - 2) naruszenie nietykalności cielesnej i osobistej innej osoby,
  - 3) przemoc psychiczną,
  - 4) kradzieże,
  - 5) niszczenie, dewastację mienia społecznego,
  - 6) posiadanie, spożywanie, sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 7) posiadanie, używanie broni białej, palnej, gazowej itp.,
  - 8) demoralizujące zachowanie,
  - 9) kradzież lub sfałszowanie dokumentacji,
  - 10) posiadanie, spożywanie, sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu alkoholu w szkole,
  - 11) dokonanie cyberprzemocy lub współudział w cyberprzemocy,
  - 12) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach lekcyjnych ucznia pełnoletniego, który nie jest objęty obowiązkiem nauki, wynoszące ponad 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia.
4. W związku z faktem, że Szkoła pełni nie tylko funkcję dydaktyczną lecz również opiekuńczą i wychowawczą, skreślenie z listy uczniów winno być stosowane tylko wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły następuje na podstawie odrębnych przepisów.
6. Decyzja o udzieleniu kary przez Radę Pedagogiczną, jeżeli nie zostały naruszone przepisy formalne, jest ostateczna.
7. Wykroczenie ucznia, niezależnie od otrzymanej kary, będzie uwzględnione przy wystawianiu oceny zachowania.
8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

1. Bezpośrednio po nałożonej na ucznia karze Szkoła ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni).
2. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice/opiekunowie mogą się odwołać pisemnie w ciągu 7 dni bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
3. Odwołanie od nałożonej kary rozpatruje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Dyrektor rozpatruje podanie w ciągu 7 dni od daty wpływu. O podjętej decyzji informuje rodziców/opiekunów ucznia.
5. Od decyzji Dyrektora Szkoły rodzice/opiekunowie mogą się odwołać do Kuratorium Oświaty w Gdańsku w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia sprawy.
6. Dokumentacja wyjaśniająca zawiera:
  - 1) oryginał odwołania,
  - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania sprawy,
  - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
7. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
  - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w odwołaniu,
  - 3) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
8. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Szkoły.

## **§79**

1. Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminach określonych zgodnie z *Kodeksem Prawa Administracyjnego*.

## **Rozdział XIV**

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

#### **§80**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§81**

1. W ramach współpracy Szkoły z rodzicami/opiekunami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki rodzice ucznia są obowiązani w szczególności do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
  - 4) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania,
  - 5) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami/opiekunami.
2. Rodzice/opiekunowie ucznia niepełnoletniego mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez wnoszenie własnych propozycji do planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy,
  - 3) uzyskiwania informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce od nauczycieli,
  - 4) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka,
  - 5) uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

3. Rodzice/opiekunowie ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
4. Informacje z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki ucznia są przekazywane rodzicom/opiekunom na bieżąco przez nauczycieli poprzez dokonywanie wpisów w e-dzienniku.
5. Rodzice/opiekunowie ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
  - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
  - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko,
  - 3) pedagogiem/psychologiem/pedagogiem specjalnym,
  - 4) wicedyrektorem,
  - 5) Dyrektorem Szkoły.

## **§82**

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§83**

1. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym organizując praktyczną naukę zawodu dla uczniów u pracodawców, aby przebiegała ona w rzeczywistych warunkach pracy w kontakcie z nowoczesną technologią.

**Rozdział XV**  
**Postanowienia końcowe**

**§84**

1. Sprawy nieuregulowane w *Statucie* są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§85**

1. Zmian w *Statucie* dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§86**

1. Tekst *Statutu* jest publikowany na stronie internetowej Szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej.