

# STATUT

**BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W RADOMIU  
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH  
IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W RADOMIU**



## Spis treści

<i>Słownik pojęć</i> .....	3
<i>Informacje o szkole</i> .....	4
<i>Cele i zadania szkoły</i> .....	5
<i>Organy szkoły</i> .....	9
<i>Organizacja pracy szkoły</i> .....	12
<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i> .....	15
<i>Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego</i> .....	19
<i>Uczniowie szkoły</i> .....	20
<i>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów</i> .....	28
<i>Nauczanie zdalne</i> .....	37
<i>Postanowienia końcowe</i> .....	40

## **Rozdział 1**

### **Słownik pojęć**

#### **§ 1.**

Ilekcja jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Branżowej Szkoły I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Branżowej Szkoły I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Branżowej Szkoły I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Branżowej Szkoły I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu;
- 10) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć kształcenie z użyciem metod i technik kształcenia na odległość;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty (MKO);
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, przy ul. Kilińskiego 30.

## **Rozdział 2**

### **Informacje o szkole**

#### **§ 2.**

1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu jest publiczną placówką ponadpodstawową.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Radomiu przy ul. Limanowskiego 26/30 oraz budynek przy ul. Staromiejskiej 11.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia z siedzibą przy ul. Jana Kilińskiego 30 w Radomiu.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia, a uzyskane dochody budżetowe odprowadza na rachunek bankowy Gminy Miasta Radomia.
6. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi wydzielony rachunek dochodów własnych.
7. Obsługę finansową szkoły prowadzi główny księgowy.
8. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: Branżowa Szkoła I Stopnia w Radomiu w Zespole Szkół Technicznych im. Tadeusza Kościuszki w Radomiu.
9. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej dużej.
10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła może prowadzić stronę internetową.

#### **§ 3.**

1. Uczniem szkoły może być osoba posiadająca zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach: elektryk oraz operator obrabiarek skrawających.
4. Kształcenie praktyczne odbywa się w pracowniach szkolnych oraz w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Radomiu lub u pracodawców.
5. Zajęcia praktyczne u pracodawców odbywają się na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym na praktyczną naukę zawodu.

## **Rozdział 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

Kształcenie w szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego, kształcenia w zawodach oraz programem wychowawczo-profilaktycznym przyjętym w szkole.
2. Szkoła kształtuje u uczniów szacunek do drugiego człowieka, postawy sumienności, rzetelności i współdziałania w zespole oraz rozwija kompetencje i umiejętności społeczne.
3. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
4. Szkoła stosuje rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne w celu osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania.
5. Szkoła dąży do korelacji wiedzy, umiejętności i postaw niezbędnych do samorealizacji i rozwoju osobistego uczniów oraz aktywnego obywatelstwa i integracji społecznej.

#### **§ 6.**

1. Zadaniem szkoły w szczególności jest:
  - 1) realizacja programów nauczania z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 3) realizacja zadań wychowawczo-profilaktycznych, w tym promowanie zdrowego stylu życia i zapobieganie zagrożeniom;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym czy niedostosowanych społecznie;
  - 6) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań i uzdolnień poprzez indywidualizację procesu nauczania oraz organizację zajęć dodatkowych;
  - 7) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie odrębnych przepisów;
  - 8) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 9) współpraca z firmami, zakładami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy, również w ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 10) włączanie uczniów w działania społeczne, charytatywne we współpracy z instytucjami i organizacjami;
  - 11) udzielanie w miarę możliwości pomocy materialnej uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 12) zapewnienie korzystania z infrastruktury szkoły.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, współpracującymi z placówką.

#### **§ 7.**

Zadaniem szkoły w zakresie wychowawczo-profilaktycznym w szczególności jest:

- 1) wspieranie uczniów, rodziców, nauczycieli w zdobywaniu wiedzy z zakresu zagrożeń zaburzających procesy dydaktyczno-wychowawcze uczniów;
- 2) przestrzeganie zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 3) koordynowanie oddziaływań wychowawczych rodziny, szkoły i środowiska rówieśniczego.

#### **§ 8.**

1. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
2. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku.
3. Uczniom pełnoletnim przysługuje prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania im pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Szkoła organizuje i udziela uczniom, rodzicom, nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności przez wspieranie w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

#### **§ 9.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, buduje wiarę we własne możliwości oraz promuje osiągnięcia uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, a także w formach pozalekcyjnych.
3. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.

#### **§ 10.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia w szczególności:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne;
  - 3) w miarę potrzeb i możliwości inne zajęcia terapeutyczne.

4. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia oraz podczas wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są dbać o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ustalenia zasadności pobytu osób postronnych na terenie szkoły.
5. Wszyscy pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. W czasie przerw lekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela w szkole dyżur na korytarzu pełni po odbytej lekcji nauczyciel, któremu przydzielono zastępstwo o ile nie ma swojego dyżuru.
8. Opiekę nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć sprawuje nauczyciel bibliotekarz w czytelni szkolnej.
9. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy zawarte w regulaminie wyjść i wycieczek.
10. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
12. Odstąpienie od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku możliwe jest po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
13. W szkole zatrudniony jest inspektor BHP, którego zadaniem są działania na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

### **§ 13.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, co określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi działania na rzecz promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, w przypadku jej nieobecności pracownik szkoły, któremu uczeń zgłosił problem.
4. Pracownicy szkoły w razie konieczności udzielają pierwszej pomocy w takim zakresie w jakim są do tego przygotowani.
5. Szkoła informuje rodziców o każdym przypadku udzielania pomocy przedlekarskiej.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, zgodnie z funkcjonującymi w szkole procedurami.



## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

#### **§ 14.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 15.**

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym i reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w szczególności za zapewnienie bezpiecznych warunków organizacyjnych, służących realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wskazany wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności inny wicedyrektor.
6. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 16.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. Rada Pedagogiczna realizuje w szczególności zadania z zakresu:
  - 1) podnoszenia jakości warsztatu pracy nauczycieli;
  - 2) podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 3) współpracy z organami szkoły i ze środowiskiem lokalnym.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który określa w szczególności:
  - 1) sposób dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 2) tryb głosowania w określonych sprawach;
  - 3) formy zebrań Rady Pedagogicznej - stacjonarne i zdalne.

#### **§ 17.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców, zgodnie ze swoimi kompetencjami, współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
6. Szkoła stwarza Radzie Rodziców warunki do działania oraz dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny.
7. Dokumentacja działań Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

#### **§ 18.**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego wybierane są przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, współpracuje z nauczycielami i rodzicami, wspiera uczniów w rozwiązywaniu ich problemów, a także inicjuje działania służące ich rozwojowi.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) współorganizowania życia szkolnego;
  - 2) organizowania działalności kulturalnej, okolicznościowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 3) uwag, sugestii i inicjatyw dotyczących różnych obszarów funkcjonowania szkoły;
  - 4) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

#### **§ 19.**

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 wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Wszystkie organy współdziałają, w miarę potrzeb, w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży oraz rozwiązywania problemów szkoły.
6. Dyrektor stwarza możliwość komunikacji między organami szkoły.
7. Organem koordynującym współpracę jest Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
  - 2) w razie potrzeby organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoich reprezentantów.
9. Wnioski i opinie sformułowane podczas pracy poszczególnych organów przedstawiane są Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej.

## § 20.

1. Spory między organami powinny być w miarę możliwości rozstrzygane w drodze mediacji.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
3. Dyrektor, w przypadku sytuacji konfliktowej między organami szkoły i braku porozumienia między stronami, jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni rozstrzygnięcia i powiadomienia o niej stron.
4. Od decyzji Dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 21.

1. Kwestie sporne między uczniami klasy, różnych klas – rozstrzygają odpowiednio wychowawcy, pedagog, psycholog, samorządy klasowe, a w razie potrzeby – rodzice.
2. W kwestiach spornych między nauczycielem a uczniem w roli mediatorów mogą wystąpić pedagog, psycholog lub wychowawca klasy.
3. Kwestie sporne między nauczycielami a rodzicami rozstrzygają: wicedyrektor szkoły, pedagog, psycholog oraz przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Kwestie sporne między uczniami a wychowawcą klasy rozstrzyga pedagog i psycholog.
5. W przypadku braku rozstrzygnięcia konfliktu, o którym mowa w ust. 1, 2, 3, 4, strony mogą odwołać się do Dyrektora.
6. Kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga Dyrektor.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 6, nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
8. W przypadku jakiegokolwiek konfliktu należy rozwiązać kwestie sporne, zachowując następującą kolejność:
  - 1) bezpośrednia rozmowa skonfliktowanych osób;
  - 2) mediator - może to być każda osoba, na którą zgadzają się strony konfliktu;
  - 3) rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor ma prawo odmówić włączenia się w rozwiązanie konfliktu, jeżeli nie została zastosowana kolejność zgodna z ust. 8.
10. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły powinny być rozwiązywane na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 22.**

Dyrektor na dany rok szkolny organizuje pracę szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

#### **§ 23.**

1. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych oraz organizacja kształcenia w zawodzie.
2. Tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych ustalany jest z uwzględnieniem możliwości dopasowania do rozkładu zajęć edukacyjnych ucznia i nauczyciela.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Szkoła w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym termin zakończenia pierwszego okresu nauki, wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze obowiązkowe odbywają się w oddziałach lub grupach oddziałowych.
9. Zajęcia dodatkowe odbywają się w szczególności w zespołach oraz indywidualnie.
10. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą się odbywać na terenie szkoły i poza nią.
12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym wyjazdów za granicę na mocy odrębnych przepisów.
13. Sposób organizacji zajęć, o których mowa w ust. 12 określa Regulamin wycieczek szkolnych.
14. Szkoła jest jednostką feryjną.
15. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 24.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Udział w wolontariacie jest dobrowolny i bezinteresowny.
3. Dyrektor wskazuje nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna wolontariatu, który koordynuje działania wolontariatu.
4. Celem organizacji wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
5. W ramach swoich działań wolontariat w szczególności:
  - 1) organizuje koleżeńską pomoc uczniowską;

- 2) koordynuje udział uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i akcjach charytatywnych;
  - 3) współpracuje z organizacjami i instytucjami;
  - 4) zgłasza ucznia, po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica, podmiotom i instytucjom do pracy jako wolontariusz;
  - 5) organizuje działania promujące ideę wolontariatu;
  - 6) sprawuje opiekę nad wolontariuszami.
6. Udział uczniów w działaniach wolontariatu wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Wolontariat składa sprawozdanie ze swojej działalności raz w roku do końca roku szkolnego.
8. Szczegółowe zasady działania wolontariatu w szkole oraz sposób organizacji określa Regulamin Wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 25.**

1. Szkoła udziela uczniom, którym z przyczyn rozwojowych jest potrzebna pomoc, w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć i wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) monitorowanie funkcjonowania ucznia i dostosowywania działań bieżących do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 3) realizację zadań wynikających z orzeczeń;
  - 4) współpracę z rodzicami, uczniem, w tym wskazywanie w razie potrzeby pozaszkolnych możliwości wsparcia.
2. Szkoła udziela uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc, w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć i wsparcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) monitorowanie funkcjonowania ucznia i dostosowywania działań bieżących do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 3) organizowanie w miarę możliwości wsparcia materialnego;
  - 4) współpracę z rodzicami, uczniem, w tym wskazywanie w razie potrzeby, pozaszkolnych możliwości wsparcia.

## **§ 26.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejscem samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Do zbiorów bibliotecznych należą w szczególności:
  - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne, albumowe i zbiory multimedialne;
  - 5) czasopisma dla młodzieży oraz ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;

- 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów oraz rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie.
  - 2) nauczycielami w zakresie udostępniania literatury metodycznej, naukowej, ćwiczeniowej oraz zbiorów multimedialnych, przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 3) rodzicami w zakresie przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 27.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, których szczegółowy wykaz jest podany każdego roku w arkuszu organizacyjnym zespołu.
2. W szkole utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) dyrektor;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 4) główny księgowy;
  - 5) kierownik gospodarczy.

#### **§ 28.**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, odpowiada za jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się przede wszystkim dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki oraz zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie szkoły;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów ich możliwości i potrzeb, w tym przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień;
  - 4) zapoznavanie uczniów z różnymi technikami uczenia się;
  - 5) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
  - 6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowanka;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 8) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów;
  - 9) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów, zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 10) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 12) przestrzeganie zapisów systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie uczniów;
  - 13) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

- 15) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 16) dbałość i wzbogacanie warsztatu pracy w pomoce naukowe.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych.

### **§ 29.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni, w tym pracowni zawodowych i uzupełnianie ich wyposażenia;
  - 4) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych, ewaluowanie i wyciąganie wniosków do dalszej pracy;
  - 5) ustalanie programów nauczania, zestawów podręczników i ewentualne modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 6) analizowanie bieżących osiągnięć uczniów w danym oddziale;
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla potrzebujących uczniów;
  - 8) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu jak i pojedynczych uczniów.
4. W szkole mogą być powoływane inne zespoły na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 30.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie.
2. 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 tym z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym na rzecz ucznia;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności w działania wychowawczo-profilaktyczne;



- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, a także planowanie i organizowanie z uczniami i ich rodzicami różnych form działań integrujących oddziały klasowy.

### **§ 31.**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów, zgodnie z potrzebami nauczycieli i uczniów;
  - 2) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 3) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
  - 5) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
  - 6) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 7) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 8) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki w dzienniku elektronicznym Librus;
  - 9) przedstawianie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

### **§ 32.**

1. Pedagog szkolny, wraz z pedagogiem specjalnym i psychologiem, koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
2. Wsparcie psychologiczno-pedagogiczne udzielane jest przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa nauczycielom i rodzicom w formach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa określają odrębne przepisy.
4. Pedagog/psycholog szkolny przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku, sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły.
5. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny współpracują z Dyrektorem i Radą Rodziców w zakresie tworzenia i realizowania programu wychowawczo - profilaktycznego, innych

planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

6. Specjaliści dokumentują swoje działania w dzienniku elektronicznym.

### § 33.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów;
  - 2) gromadzenie i udostępnianie aktualnych informacji związanych z aktywnością zawodową;
  - 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej;
  - 4) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie realizowanych zadań;
  - 5) wspieranie nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 8) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych.
2. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspierając ich wejście na rynek pracy.

## Rozdział 7

### Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

#### § 34.

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy dotyczącej wyboru kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie uczniom i rodzicom porad i informacji dotyczących:
    - a) umiejętności wykorzystania własnego potencjału w przyszłej pracy zawodowej;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowanych społecznie.
  - 4) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel – doradca zawodowy.
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 35.**

Uczeń szkoły ma w szczególności prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) pomocy w przypadku trudności w nauce, opieki wychowawczej;
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 6) ubiegania się o stypendium za wyróżniające wyniki w nauce i sporcie;
- 7) uczestniczenia w kołach zainteresowań i różnego rodzaju formach zajęć pozalekcyjnych;
- 8) korzystania na terenie szkoły z pracowni, gabinetów i zaplecza sportowego;
- 9) korzystania z wycieczek, rajdów, obozów i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 10) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a także pełnej tolerancji religijnej, jeżeli nie naruszane jest dobro innych osób;
- 11) w uzasadnionych przypadkach do przeniesienia się do innej klasy w porozumieniu z rodzicami i za zgodą Dyrektora po uzupełnieniu różnic programowych;
- 12) wpływania na życie szkoły, w tym przez działalność w Samorządzie Uczniowskim.

#### **§ 36.**

1. W przypadku zgłoszenia przez ucznia sytuacji łamania jego praw, szkoła ma obowiązek bez zwłoki i z należytą starannością zbadać sytuację.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę dotyczącą naruszenia praw ucznia do Dyrektora szkoły.
3. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
4. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego stanowią tajemnicę służbową.
6. Dyrektor podejmuje odpowiednie decyzje po rzetelnym rozpoznaniu sprawy.
7. O decyzji, o której mowa w ust. 6, Dyrektor informuje ucznia, rodziców ucznia w terminach nie dłuższych niż określone w Kodeksie postępowania administracyjnego.

#### **§ 37.**

Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) w stosunku do nauki i innych zajęć szkolnych:
  - a) punktualnie i regularnie uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia szkolne;
  - b) pilne i systematyczne uczenie się;
  - c) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;

- d) właściwe zachowywanie się podczas zajęć szkolnych, bez zakłócania spokoju innym uczniom i nauczycielom;
  - e) kulturalne, z dbałością o bezpieczeństwo własne i innych osób, zachowywanie się na korytarzach i w otoczeniu szkoły;
  - f) prowadzenie zeszytów przedmiotowych;
  - g) uzupełnianie braków wynikających z nieobecności w szkole;
  - h) usprawiedliwianie każdej nieobecności na zajęciach;
  - i) posiadanie niezbędnych podręczników, zbiorów zadań i ćwiczeń określonych przez nauczycieli;
  - j) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
  - k) posiadanie wymaganego stroju na lekcjach wychowania fizycznego, w szczególności białej koszulki, ciemnych spodenek sportowych, obuwia sportowego na jasnych spodach, za zgodą nauczyciela wychowania fizycznego dopuszczalny jest doraźnie inny strój sportowy;
  - l) posiadanie wymaganego stroju na zajęciach praktycznych zgodnie z regulaminami pracowni;
  - m) noszenie stroju galowego z okazji świąt szkolnych, uroczystości państwowych oraz podczas reprezentowania szkoły, według następujących zasad: kolory stroju w szczególności: biel, czerń, granat, szary, charakter stroju - wizytowy;
  - n) noszenie schludnego stroju, nieeksponującego odkrytych ramion, pleców, brzucha, bez głębokich dekolty, strój nie może mieć wulgarnych nadruków, promować używek, treści faszystowskich i rasistowskich oraz obrażać uczuć religijnych;
  - o) posiadanie i noszenie w widocznym miejscu identyfikatora ucznia wydanego przez sekretariat szkoły;
  - p) posiadanie aktualnej legitymacji szkolnej.
- 2) w stosunku do rówieśników i dorosłych:
- a) przestrzeganie przyjętych form kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
  - b) kierowanie się w relacjach z innymi prawdomównością i uczciwością;
  - c) okazywanie szacunku rodzicom, pracownikom szkoły, rówieśnikom;
  - d) stosowanie się do poleceń pracowników szkoły;
  - e) współdziałanie w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole, otaczanie opieką młodszych, słabszych i krzywdzonych;
  - f) branie udziału w organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach.
- 3) w stosunku do pracy i mienia szkoły:
- a) szanowanie własnej pracy, pracy członków społeczności szkolnej;
  - b) uczestniczenie w pracach społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska;
  - c) chronienie wspólnego mienia, w tym pomocy, sprzętów, urządzeń, maszyn przed uszkodzeniem i zniszczeniem;
  - d) chronienie przyrody i dbanie o otoczenie szkoły.
- 4) dbanie o swoje zdrowie, higienę i bezpieczeństwo:
- a) dbanie o higienę osobistą oraz czystość i schludność ubrania;
  - b) współdziałanie w utrzymaniu porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły;
  - c) przestrzeganie zasad higienicznego trybu życia;

- d) zmienianie obuwia na terenie szkoły i pozostawianie odzieży wierzchniej i butów w szatni;
- e) powiadamianie nauczycieli i innych pracowników szkoły o zauważonych w szkole lub jej otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu ludzi.

### **§ 38.**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających i psychoaktywnych;
  - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
  - 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 4) używania na zajęciach telefonów, smartfonów, itp.;
  - 5) nagrywania głosu i obrazu, robienia zdjęć z wyjątkiem sytuacji, w których uzyska zgodę od nauczyciela.
2. Uczeń może skorzystać z urządzeń, o których mowa w ust.1 pkt 4 tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **§ 39.**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
  - 2) usprawiedliwienia od rodziców wpisywane są do dziennika elektronicznego;
  - 3) uczeń pełnoletni może sam dokonywać usprawiedliwień nieobecności;
  - 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - 5) zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może jedynie rodzic, kontaktując się z wychowawcą lub nauczycielem prowadzącym dane zajęcia poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób uzgodniony z wychowawcą, nauczycielem;
2. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

### **§ 40.**

1. Uczniowie mogą być nagradzani w szczególności za dobre wyniki w nauce, wzorowe wykonywanie obowiązków uczniowskich, aktywną postawę społeczną.
2. Nagrody stosowane w szkole to w szczególności:
  - 1) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę i Dyrektora;
  - 2) pochwała przez Dyrektora na forum szkoły;
  - 3) nagroda rzeczowa od Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
  - 4) list pochwalny dla rodziców;
  - 5) zgłoszenie ucznia do nagród pozaszkolnych (np. stypendia);
  - 6) dyplom za wyniki w nauce.

3. Stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Decyzje o przyznaniu konkretnej nagrody podejmuje odpowiednio nauczyciel, wychowawca, Dyrektor, Rada Pedagogiczna.
5. Uczeń, rodzice ucznia mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do osoby, organu przyznającego nagrodę.
6. W zastrzeżeniu, o którym mowa w ust. 5 należy przedstawić konkretne argumenty.
7. Osoba, organ wskazany w ust. 5 podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące wniesionych zastrzeżeń.
8. Za naruszenie statutu szkoły uczeń może ponieść następujące kary:
  - 1) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę;
  - 2) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) nagana udzielona przez wychowawcę w postaci pisemnego upomnienia;
  - 4) nagana ustna udzielona przez Dyrektora szkoły;
  - 5) pokrycie kosztów zniszczenia sprzętu szkolnego lub innej szkody.
9. Uczeń w przypadku zastosowania ww. kar ma prawo odwołania się do Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.
10. W przypadku zastosowania wobec uczniów powyższych kar szkoła ma obowiązek natychmiastowego poinformowania rodziców uczniów;
11. Za nagminne opuszczanie przez ucznia obowiązkowych zajęć szkolnych i brak ich usprawiedliwienia uczeń otrzymuje:
  - 1) ustne upomnienie od wychowawcy;
  - 2) pisemne upomnienie za opuszczenie 50 godzin w danym okresie, które podpisuje rodzic ucznia;
  - 3) pisemną nagana za opuszczenie 100 godzin w danym okresie bądź za rażące naruszenie zapisów znajdujących się w statucie, którą podpisuje rodzic ucznia, a kopię tej nagany załącza się do akt ucznia.
12. Uczeń, któremu została wręczona nagana powinien zostać zgłoszony przez wychowawcę do pedagoga szkolnego, aby wobec niego rozpocząć działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### **§ 41.**

1. W przypadku ucznia, który porzucił szkołę lub notorycznie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, może być wszczęta procedura dotycząca skreślenia z listy uczniów szkoły.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
3. Uczeń, może być skreślony z listy uczniów także za ciężkie przewinienia dyscyplinarne, a w szczególności za:
  - 1) otrzymanie dwóch nagan pisemnych;
  - 2) kradzież lub niszczenie mienia szkolnego lub własności osobistej pracowników szkoły, uczniów;
  - 3) posiadanie i spożywanie na terenie szkoły (i poza nią podczas imprez organizowanych przez szkołę) alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych;
  - 4) nagminne łamanie przepisów zawartych w statucie szkoły;

- 5) aroganckie zachowanie w stosunku do pracowników szkoły lub rówieśników;
  - 6) naruszanie nietykalności i godności osobistej;
  - 7) działania zagrażające zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 8) inne czyny o szczególnej szkodliwości etyczno-moralnej i wychowawczej.
4. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:
- 1) wnioskować o skreślenie ucznia z listy uczniów może wychowawca lub inny pracownik pedagogiczny szkoły;
  - 2) wniosek kieruje się do Dyrektora,
  - 3) Dyrektor zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 4) Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy przez jawne głosowanie;
  - 7) w przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

#### **§ 42.**

1. Uczniowie na własną odpowiedzialność mogą przynosić do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny oraz wartościowe rzeczy.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia, zagubienia, kradzież wartościowych rzeczy przynoszonych przez uczniów, w tym pozostawionych w szatni.
3. Uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji do realizacji zadań podczas lekcji, tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
5. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS) ma obowiązek poinformować o tym fakcie przed lekcją nauczyciela i poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu oraz ustalić sposób odebrania tej wiadomości.
6. Zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz rejestrowania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych oraz wykorzystywania wizerunku nauczycieli, uczniów i innych pracowników szkoły.
7. Odstąpienie od zasady określonej w ust. 6 jest możliwe tylko po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.
8. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zaleceń nauczyciel wpisuje uczniowi uwagę do dziennika i zgłasza ten fakt wychowawcy.
9. Trzykrotna uwaga dotycząca naruszenia ust. 3 może skutkować otrzymaniem nagany.

#### **§ 43.**

1. Uczeń, który ukończył szkołę zobowiązany jest do oddania do sekretariatu uzupełnionej karty obiegowej.
2. Uczeń, który odbiera dokumenty przed ukończeniem szkoły zobowiązany jest do:



- 1) oddania do sekretariatu uzupełnionej karty obiegowej;
- 2) oddania legitymacji szkolnej.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu. Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego**

#### **§ 44.**

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 z zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła w miarę możliwości zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach danej branży.
4. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 45.**

1. Szkoła organizuje proces dydaktyczny w taki sposób, aby uczniowie mogli nabywać umiejętności praktyczne wykorzystywane do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
  - 1) zajęć praktycznych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) zajęć praktycznych organizowanych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 2 w Radomiu prowadzonych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu zatrudnionych w CKZiU nr 2.
3. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców lub na terenie szkoły pod opieką wyznaczonych nauczycieli.
4. Dyrektor ustala na dany rok szkolny harmonogram zajęć praktycznych, w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu.
5. Warunki uzyskania pozytywnej oceny przez uczniów z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych są zgodne ze statutem szkoły.

#### **§ 46.**

1. Pracownie zawodowe posiadają regulaminy określające szczegółowe zasady korzystania z zasobów pracowni oraz zasady zachowania.
2. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu pracowni przez uczniów powierza się nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej pracowni.
3. Każdy uczeń musi przejść obowiązkowe szkolenie bhp na wszystkich działach pracowni szkolnych, co zostaje potwierdzone przez opiekuna w dokumentacji zajęć podczas pierwszego spotkania.

4. Czas trwania zajęć uczniów reguluje tygodniowy plan zajęć.
5. Uczeń może być zatrzymany dłużej w pracowni poza normalnymi zajęciami; sytuacje szczególne opisane są w regulaminach pracowni.
6. Nieobecność ucznia na zajęciach usprawiedliwia się zgodnie ze statutem szkoły.

#### **§ 47.**

1. Każdy uczeń na zajęciach kształcenia praktycznego ma prawo do:
  - 1) bezpłatnego korzystania z wyposażenia pracowni;
  - 2) korzystania z wszelkich porad, wskazówek i pokazów.
2. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) ściśle przestrzeganie tygodniowego planu zajęć, punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia praktyczne;
  - 2) posiadanie obowiązującego i zgodnego z przepisami bhp ubioru roboczego;
  - 3) słuchanie i stosowanie się do instruktaży udzielanych przez nauczycieli kształcenia praktycznego;
  - 4) oddawanie wszelkich prac, narzędzi i przyborów;
  - 5) uporządkowanie, oczyszczenie maszyn i urządzeń oraz posprzątanie stanowiska pracy;
  - 6) szanowanie i pilnowanie mienia szkoły oraz dbanie o porządek i estetykę w pracowni.

#### **§ 48.**

Surowo zabrania się uczniom:

- 1) eksploatacji maszyn i urządzeń bez zgody opiekuna pracowni;
- 2) realizowania zadań w stroju niezgodnym z regulaminem pracowni, w której odbywa zajęcia;
- 3) odchodzenia od stanowiska pracy, przechodzenia do innych działów bez wiedzy nauczyciela;
- 4) niestosowania się do znaków ostrzegawczych w pracowni;
- 5) podejmowania działań niezgodnych z regulaminem pracowni.

## **Rozdział 10**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 49.**

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów, a uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w grudniu każdego roku, nie wcześniej niż 7 dni przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej.
3. Pierwszy okres kończy się ostatniego dnia przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej.
4. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się nie wcześniej niż w przedostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych drugiego okresu roku szkolnego.
5. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczycieli i podane do wiadomości uczniów, rodziców i Dyrektora.
6. Informację o wymaganiach edukacyjnych nauczyciel przekazuje uczniom na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a rodzicom - we wrześniu każdego roku szkolnego poprzez dziennik elektroniczny.
7. Informację o wymaganiach dotyczących uzyskania poszczególnych ocen zachowania wychowawca przekazuje uczniom na pierwszej lekcji wychowawczej, a rodzicom - podczas pierwszego spotkania z wychowawcą.
8. Rodzice uzyskują przez dziennik elektroniczny informacje o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych oraz o ocenie zachowania - odpowiednio na bieżąco i w terminach określonych w statucie.
9. Wychowawca informuje rodziców o postępach i trudnościach ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach w szczególności na zebraniach z rodzicami, podczas dyżurów pedagogicznych oraz w trakcie indywidualnych spotkań.
10. Wychowawca zapoznaje rodziców i uczniów z procedurami przeprowadzania egzaminu zawodowego po uzyskaniu informacji od Dyrekcji.
11. Dyrektor ustala spotkania rodziców z wychowawcami i nauczycielami co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego.
12. Na prośbę rodziców wychowawca klasy umożliwia kontakt z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, z możliwością zaproszenia nauczycieli na zebranie klasowe.

#### **§ 50.**

Dostosowania wymagań edukacyjnych do potrzeb oraz możliwości ucznia dokonuje nauczyciel przedmiotu, po rozpoznaniu potrzeb ucznia, we współpracy ze specjalistami.

#### **§ 51.**

1. Zasady oceniania:
  - 1) każdą ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien uzasadnić;
  - 2) ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w ciągu roku szkolnego;

- 3) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców;
  - 4) ocena śródroczna i roczna nie jest być średnią arytmetyczną wszystkich ocen;
  - 5) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele danego przedmiotu;
  - 6) ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, opinii uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia;
  - 7) nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane oceny roczne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy – przewidywane oceny roczne zachowania nie później niż 7 dni przed Radą Klasyfikacyjną;
  - 8) oceny przewidywane, o których mowa w pkt. 7 są widoczne dla rodziców i uczniów natychmiast po wystawieniu.
2. W przypadku, kiedy zajęcia edukacyjne kończą się po pierwszym okresie nauki, podwyższenie przewidywanej oceny, która jest roczną, jest możliwe przed klasyfikacją śródroczną, zgodnie z trybem opisanym w § 55.
  3. Nauczyciele wpisują do dziennika oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie później niż 1 dzień przed Radą Klasyfikacyjną.
  4. Roczna ocena z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.
  5. Oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.
  6. Wychowawca i nauczyciele w miarę potrzeb wpisują do dziennika elektronicznego uwagi dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole.
  7. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy ocenach bieżących, przy czym nie stosuje się „+” przy ocenie celującej, a „-” przy ocenie niedostatecznej.
  8. Dopuszcza się stosowanie skrótów nb – nieobecny, np – nieprzygotowany, bz – brak zadania.
  9. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
    - 1) stopień celujący (6);
    - 2) stopień bardzo dobry (5);
    - 3) stopień dobry (4);
    - 4) stopień dostateczny (3);
    - 5) stopień dopuszczający (2);
    - 6) stopień niedostateczny (1).
  10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
  11. Ogólne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych:
    - 1) przy ocenianiu wyników pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zaleca się przyjęcie następującej skali przeliczeniowej:
 

100%	celujący
90% - 99%	bardzo dobry
70% - 89%	dobry
50% - 69%	dostateczny
30% - 49%	dopuszczający
0% - 29%	niedostateczny

- 2) poddawane ocenie są wiadomości i umiejętności uczniów w formie m.in.:
  - 3) pisemnej - sprawdziany, kartkówki;
  - 4) odpowiedzi ustnej;
  - 5) ćwiczeń laboratoryjnych i zadań praktycznych;
  - 6) prac domowych (forma ustna lub pisemna);
  - 7) prac samodzielnych w postaci projektów, referatów i prac pisemnych.
12. Ogólne zasady przeprowadzania pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności:
- 1) sprawdzian dotyczy działu wiedzy i jest zapowiedziany przez nauczyciela co najmniej na tydzień przed planowanym terminem i zapisany w dzienniku;
  - 2) w danym tygodniu nie może być więcej niż trzy sprawdziany;
  - 3) w danym dniu nie może być więcej niż dwa sprawdziany;
  - 4) dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli krótkich, niezapowiedzianych kartkówek maksymalnie z trzech ostatnich tematów lub ze znajomości lektury, w przypadku języka polskiego, ;
  - 5) w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielności pracy pisemnej ucznia, niezależnie od formy sprawdzania wiedzy, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
  - 6) sprawdzian pisemny powinien być oddany uczniowi w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia;
  - 7) na prośbę ucznia lub rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (np. prace pisemne) jest udostępniana do wglądu bądź przekazywana jest kopia pracy, po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem; nauczyciel może wyrazić zgodę na zrobienie kopii pracy przy użyciu telefonu;
  - 8) uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności przystępuje do niego w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później niż w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły;
  - 9) pisemne sprawdziany przechowuje nauczyciel do końca danego roku szkolnego.
13. System dziennika elektronicznego codziennie wybiera z list uczniów „szczęśliwy numer”, który zwalnia ucznia z tym numerem w dzienniku lekcyjnym z odpowiedzi ustnej lub niezapowiedzianej kartkówki.

## **§ 52.**

### **Zasady oceniania zachowania ucznia**

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych, czyli nacechowane zaangażowaniem, aktywnością, szacunkiem do nauczyciela i innych uczniów;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
    - c) przestrzeganie zasad odpowiedniego ubierania się na terenie szkoły;
    - d) przestrzeganie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

- e) właściwe zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów, czyli nacechowane szacunkiem, odpowiedzialnością, tolerancją, życzliwością z nastawieniem na współpracę.
- 2) sumienność wywiązywania się z zadań indywidualnych i zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i innych osób.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami szkoła przyjmuje następującą skalę ocen zachowania ucznia: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
    - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  5. Zasady i tryb ustalania oceny zachowania ucznia:
    - 1) Ocenę ustala wychowawca klasy na zakończenie okresu i roku szkolnego w szczególności w oparciu o:
      - a) samoocenę ucznia;
      - b) spostrzeżenia własne;
      - c) spostrzeżenia i opinie innych nauczycieli;
      - d) opinie uczniów klasy;
      - e) opinie i spostrzeżenia pracowników szkoły;
      - f) opinie i spostrzeżenia opiekunów praktyk zawodowych.
  6. Ustalona przez wychowawcę i przedstawiona na Radzie Pedagogicznej ocena zachowania ucznia jest ostateczna.
  7. Przy ustalaniu oceny zachowania zaleca się przyjąć następujące kryteria:
    - 1) zachowanie wzorowe:
 

Uczeń:

      - a) przestrzega zapisów statutu i innych regulaminów;
      - b) jest odpowiedzialny, obowiązkowy, solidny, prawdomówny, jest wzorem do naśladowania dla kolegów;
      - c) szanuje własność wspólną, cudzą i swoją, okazuje szacunek innym osobom;
      - d) odznacza się wysoką kulturą osobistą;
      - e) wykazuje szacunek dla symboli narodowych i religijnych;
      - f) reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
      - g) rozwija swoje zainteresowania samodzielnie lub uczęszczając na zajęcia z różnych dziedzin;
      - h) opuścił nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych w okresie bez usprawiedliwienia;
    - 2) zachowanie bardzo dobre:
 

Uczeń:

      - a) przestrzega zapisów statutu i innych regulaminów;
      - b) bierze udział w życiu szkoły poprzez udział w organizowaniu imprez, uroczystości szkolnych, państwowych, itp.;
      - c) godnie reprezentuje szkołę w środowisku, jest dobrym kolegą, nie używa słów wulgarnych i obraźliwych;
      - d) w stosunku do nauki cechuje go szczególna pracowitość, aktywność, systematyczność;

- e) opuścił w okresie nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia.
- 3) zachowanie dobre:
- Uczeń:
- a) przestrzega zapisów statutu i innych regulaminów;
  - b) jego zachowanie w szkole i na zajęciach pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń;
  - c) ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób;
  - d) opuścił w okresie nie więcej niż 40 godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) zachowanie poprawne:
- Uczeń:
- a) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych zadań;
  - b) nie niszczy dóbr społecznych i mienia szkoły;
  - c) wypełnia obowiązki ucznia, a w przypadku naruszenia postanowień statutu stara się poprawić swoje zachowanie;
  - d) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 60 godzin.
- 5) zachowanie nieodpowiednie:
- Uczeń:
- a) często nie przestrzega zapisów statutu i innych regulaminów;
  - b) narusza zasady współżycia społecznego;
  - c) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - d) ulega nałogom: nikotynizmowi, alkoholizmowi, narkomanii;
  - e) opuścił w okresie bez usprawiedliwienia ponad 60 godzin, nie więcej jednak niż 100.
- 6) zachowanie naganne:
- Uczeń
- a) nie przestrzega zapisów statutu i innych regulaminów;
  - b) narusza zasady kultury i współżycia w społeczności szkolnej;
  - c) jest nieodpowiedzialny, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - d) wchodzi w kolizję z prawem;
  - e) wykazuje cechy agresywne;
  - f) swoim postępowaniem ma negatywny wpływ na kolegów;
  - g) opuścił bez usprawiedliwienia w okresie ponad 100 godzin lekcyjnych.

### § 53.

1. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia;
  - 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
    - a) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
    - b) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
    - c) ucznia realizującego indywidualny tok/program nauki;
    - d) ucznia, który został przyjęty z innej szkoły, w celu wyrównania różnic programowych, jeżeli nie mogą być wyrównane w innej formie.



- 3) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi, odrębnymi przepisami.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 54.**

1. Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych:
  - 1) do egzaminu poprawkowego przystępują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali jedną lub dwie oceny niedostateczne z przedmiotu;
  - 2) egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 3) Rada Pedagogiczna raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 55.**

### **Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### **z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń, jego rodzice mogą zawnieć do nauczyciela o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na następujących zasadach:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają wniosek do nauczyciela przez dziennik elektroniczny nie później niż kolejnego dnia roboczego po otrzymaniu informacji o ocenach przewidywanych;
  - 2) nauczyciel przekazuje uczniowi/rodzicom przez dziennik elektroniczny wymagania konieczne do otrzymania oceny wyższej od oceny przewidywanej, formę w jakiej będą sprawdzane wiadomości i umiejętności ucznia oraz termin - nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku;
  - 3) termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia powinien być ustalony nie później niż w ostatnim dniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 4) uczeń otrzymuje informację o wyniku sprawdzania wiedzy i umiejętności nie później niż w kolejnym dniu roboczym.
2. Ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych podwyższa się, gdy uczeń wykaże się w wiedzą i umiejętnościami zgodnymi z wymaganiami na ocenę, o którą wnioskuje.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zawnieć do wychowawcy o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na następujących zasadach:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają wniosek do nauczyciela przez dziennik elektroniczny nie później niż w kolejnym dniu roboczym po otrzymaniu informacji o ocenach przewidywanych;

- 2) wychowawca przekazuje rodzicom/uczniowi przez dziennik elektroniczny wymagania do otrzymania oceny zachowania wyższej od oceny przewidywanej, formę w jakiej będzie przeprowadzona analiza oceny zachowania ucznia oraz termin ustalenia ostatecznej oceny - nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania wniosku;
- 3) uczeń otrzymuje informację o ustalonej ocenie zachowania nie później niż w ostatnim dniu przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny rocznej zachowania wychowawca może rozpatrywać wraz z nauczycielami uczącymi danego ucznia.
5. Ustalona w ten sposób ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz ocena roczna zachowania jest ostateczna w tym trybie postępowania.
6. Dokumentację procedur uzyskiwania ocen wyższych od przewidywanych stanowią w szczególności:
  - 1) korespondencja przez dziennik elektroniczny;
  - 2) w przypadku sprawdzianów pisemnych - prace pisemne ucznia;
  - 3) w przypadku innego sprawdzania wiedzy i umiejętności notatki nauczyciela;
  - 4) w przypadku wniosku o wyższą ocenę zachowania - korespondencja przez dziennik elektroniczny, pisemne uzasadnienie wychowawcy.
7. Dokumentacja związana z procedurą przechowywana jest przez nauczyciela/wychowawcę do końca roku szkolnego.

#### **§ 56.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, musi mieć formę pisemną. Zgłoszenie przekazuje się do Dyrektora szkoły.
4. Zgłoszenie powinno zawierać informacje, do jakich naruszeń w zakresie trybu ustalania ocen doszło.
5. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 4, niezawierające informacji o konkretnych naruszeniach trybu ustalania ocen nie będzie rozpatrywane.

## Rozdział 11

### Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

#### § 57.

1. Szkoła współpracuje z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi, a także instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań związanych z zapewnieniem uczniom warunków do pełnego rozwoju.
2. Zakres współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną obejmuje w szczególności:
  - 1) udzielanie rodzicom i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przezwycięzania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
3. Na wniosek rodzica lub za jego zgodą szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
4. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców i nauczycieli z pracownikami poradni.
5. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog/psycholog szkolny.
6. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami, stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
7. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
8. Szkoła przekazuje rodzicom informacje za pomocą dziennika elektronicznego oraz przez stronę szkoły.
9. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść.
10. Formami kontaktowania się nauczycieli i rodziców uczniów w szczególności są:
  - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami uczniów.
11. Kalendarz roku szkolnego uwzględniający terminy spotkań z rodzicami podawany jest do wiadomości we wrześniu.
12. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
13. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
14. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.

15. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, Dyrektor może wezwać rodzica do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty.
16. Rodzic decyduje o zakresie danych wrażliwych udzielanych szkole na temat dziecka, które mogą mieć wpływ na zapewnienie uczniowi bezpiecznych warunków opieki i wychowania.

#### **§ 58.**

1. Szkoła realizuje swoje zadania w porozumieniu z Radą Rodziców, współpracując z instytucjami, stowarzyszeniami czy organizacjami pracodawców.
2. Zakres współpracy obejmuje w szczególności:
  - 1) realizację zadań związanych z kształceniem dualnym i praktykami zawodowymi;
  - 2) realizację pomocy w postaci stypendiów uczniowskich;
  - 3) realizację zawodowych staży zagranicznych;
  - 4) realizację działań o charakterze profilaktycznym;
  - 5) realizację wyposażenia pracowni specjalistycznych;
  - 6) przeprowadzanie dodatkowych zajęć przez pracowników firm.
3. Zakres współpracy jest szczegółowo uregulowany we właściwych porozumieniach, podpisanych z organizacjami przez Dyrektora.

## **Rozdział 12**

### **Nauczanie zdalne**

#### **§ 59.**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w szkole w sytuacji określonej przepisami prawa.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są w szczególności za pomocą aplikacji MS TEAMS.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej w szczególności:
  - 1) dostępnych na stronach ministerstwa właściwego do spraw oświaty;
  - 2) na stronach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
  - 4) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela.
4. Materiały, o których mowa w ust. 3 powinny być wcześniej sprawdzone przez nauczyciela.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez nauczyciela danych zajęć.

#### **§ 60.**

Podczas kształcenia na odległość obowiązują następujące zasady:

- 1) zajęcia realizowane są grupach lub indywidualnie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 2) wszystkich obowiązuje dbałość o bezpieczeństwo danych osobowych i bezpieczeństwo w sieci;
- 3) młodzież równomiernie obciążana jest zadaniami w ciągu dnia i tygodnia nauki, przy zachowaniu zasad higieny pracy i odpoczynku;
- 4) nauczyciele, specjaliści, uczniowie i rodzice komunikują się ze sobą wykorzystując dziennik Librus oraz Office 365;
- 5) w uzasadnionych przypadkach dopuszczalny jest także inny kontakt, po potwierdzeniu tożsamości nadawcy;
- 6) uczniowie komunikują się z nauczycielami bezpośrednio lub poprzez wychowawcę;
- 7) wychowawca koordynuje pracę zdalną w swojej klasie, dba o równomierne obciążenie uczniów zadaniami, komunikuje nauczycielom potrzeby w tym zakresie;
- 8) wychowawca/nauczyciel w porozumieniu z rodzicami/pełnoletnimi uczniami ustala możliwe formy pracy zdalnej, zwłaszcza w sytuacji, kiedy dostęp do możliwości korzystania z internetu jest dla ucznia ograniczony;
- 9) za zgodą Dyrektora mogą nastąpić zmiany w bieżącym planie zajęć, o zmianach informowani są rodzice i uczniowie;
- 10) nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem, w tym z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 11) uczniowie mogą przysyłać prace, zadania, testy za pomocą aplikacji MS TEAMS, przez dziennik elektroniczny lub w inny sposób ustalony z nauczycielem;

- 12) do przygotowania testów, zadań zaleca się wykorzystanie Office 365, np. aplikacji FORMS, TEAMS, co ułatwia gromadzenie, ewidencjonowanie prac, publikacje komentarzy i informacji zwrotnych;
- 13) uczniowie są oceniani zgodnie z postanowieniami statutu;
- 14) uczeń i rodzic są informowani o ocenach poprzez dziennik elektroniczny;
- 15) w przypadku pojawienia się trudności, uczniowie i rodzice komunikują się bezpośrednio z wychowawcą klasy, który rozwiązuje problem samodzielnie lub przy udziale osób wspierających pracę zdalną;
- 16) nauczyciele dokumentują swoją pracę w niezmienny sposób.

## 61.

1. Do zadań Dyrektora w zakresie organizacji kształcenia na odległość należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą szkoły, w tym rozwiązywanie ewentualnych problemów i sytuacji nietypowych;
  - 2) nadzorowanie pracy nauczycieli prowadzonej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 3) informowanie rodziców poprzez dziennik elektroniczny o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
  - 4) ustalenie form kontaktu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w okresie zdalnego nauczania, realizowanego w sytuacji czasowego zawieszenia zajęć szkolnych;
  - 5) ustalenie trybu przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej lub rocznej;
  - 6) ustalenie trybu przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) ustalanie w porozumieniu z rodzicami możliwych form pracy zdalnej uczniów;
  - 2) koordynowanie pracy zdalnej w swojej klasie w sposób ustalony z Dyrektorem, w tym monitorowanie postępów uczniów i frekwencji na zajęciach;
  - 3) komunikowanie się z uczniami i rodzicami w miarę potrzeb, rozwiązywanie pojawiających się trudności;
  - 4) ustalanie oceny zachowania z uwzględnieniem frekwencji i zaangażowania w naukę zdalną.
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) organizacja pracy z uczniami, w tym informowanie ich o możliwym trybie pracy;
  - 2) odnotowywanie i monitorowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach;
  - 3) realizacja działań z zakresu zdalnego nauczania z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
  - 4) ocenianie uczniów i udzielanie im informacji zwrotnej;
  - 5) ustalenie indywidualnie z uczniem/rodzicem innych możliwych form kontaktu i pracy w przypadku ograniczonego dostępu do komputera czy Internetu;
4. Do zadań ucznia należy:
  - 1) komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami na ustalonych zasadach;
  - 2) potwierdzanie swojej obecności na zajęciach szczególnie poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie audio lub wpis na czacie;
  - 3) systematyczne odbieranie wiadomości wg ustalonych zasad;

- 4) bieżąca praca i wykonywanie w miarę możliwości zadań zleconych przez nauczycieli;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
  - 6) zwracanie uwagi na etykietę językową i kulturę w komunikacji z nauczycielami i użytkownikami.
5. Do zadań rodziców należy:
- 1) zachęcanie młodzieży do samodzielnej pracy i wspieranie w wykonywaniu zadanych prac;
  - 2) zgłaszanie wychowawcy zaistniałych problemów poprzez dziennik elektroniczny lub w sposób ustalony z wychowawcą;
  - 3) komunikowanie się z wychowawcą i nauczycielami w miarę potrzeb.

### **§ 62.**

1. Kształcenie praktyczne w okresie czasowego zawieszenia zajęć szkolnych realizowane jest w zakresie:
  - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych;
  - 2) zajęć praktycznych - wyłącznie w zakresie możliwym do realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia praktycznego w formie zdalnej określają odrębne przepisy.
3. Praktyki zawodowe realizowane są na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 63.**

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z użyciem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) uczniowie i nauczyciele korzystają przede wszystkim z aplikacji i kanałów komunikacyjnych wskazanych przez szkołę;
- 2) uczniowie i nauczyciele korzystają z kont założonych przez szkołę;
- 3) każdy z uczestników kształcenia zdalnego dysponuje indywidualnymi loginami i hasłami i za ich pomocą loguje się do aplikacji i na pocztę;
- 4) nie należy nikomu udostępniać loginów i haseł;
- 5) nie należy nagrywać zdalnych lekcji, zajęć i spotkań bez zgody nauczyciela;
- 6) nie należy wykonywać zdjęć, zrzutów ekranów w czasie zdalnych lekcji, zajęć i spotkań bez zgody nauczyciela.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 64.**

1. O zmiany w statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy szkoły.
2. Wszelkie zmiany w statucie mogą być wprowadzane w postaci nowelizacji lub uchwalenia nowego statutu.
3. Dyrektor może, wprowadzając zmiany na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej, publikować ujednolicony tekst statutu.