

**ZESPÓŁ SZKÓŁ CENTRUM  
KSZTAŁCENIA  
ROLNICZEGO W BYSTREJ**

**STATUT SZKOŁY**

Zmiany w niniejszym Statucie obowiązują od dnia 16.01.2025 r.

## SPIS ROZDZIAŁÓW

Rozdział 1	Nazwa i typ Szkoły .....	3
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły.....	4
Rozdział 3	Organy Szkoły.....	14
Rozdział 4	Organizacja Szkoły .....	22
Rozdział 5	Uczniowie/słuchacze Szkoły .....	34
Rozdział 6	Przyjmowanie uczniów do Szkoły .....	40
Rozdział 7	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	41
Rozdział 9	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	65
Rozdział 10	Gospodarka finansowa Szkoły.....	79
Rozdział 11	Postanowienia końcowe .....	80

**Rozdział 1**  
**Nazwa i typ Szkoły**  
**§ 1**

1. Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej, zwany dalej Zespołem, jest jednostką organizacyjną podległą Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Dopuszcza się używania skrótu ZSCKR w Bystrej.
2. Zespół ma siedzibę w Bystrej 156.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) pięcioletnie Technikum w Bystrej, zwane dalej „Technikum”, kształcące w zawodach:
    - a) technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy 343404,
    - b) technik architektury krajobrazu – symbol cyfrowy 314202,
    - c) technik weterynarii – symbol cyfrowy 324002,
  - 2) Szkoła Branżowa I stopnia, kształcąca w zawodzie:
    - a) Cukiernik symbol cyfrowy 751201,
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
10. Na stemplach używa się pełnej nazwy szkoły.
11. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
12. Szkoła Branżowa jest publiczną trzyletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.

## **§ 2**

Ilekcioć w Statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej;
2. Nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej;
3. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej;
5. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
6. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
7. Ustawie o Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty;
9. Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
10. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;
11. Konwencji o prawach dziecka – należy przez to rozumieć Konwencję praw dziecka przyjętą dnia 20 listopada 1989 r.;
12. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej;

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

## **§ 3**

1. Celem edukacji w Szkole jest wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne oraz wychowanie obywateli zdolnych do postępowego przetwarzania rzeczywistości. Celem edukacji w szkole jest także przygotowanie uczniów do

uzyskania świadectwa maturalnego, dyplomu zawodowego oraz do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.

2. Kształcenie ogólne w Szkole otwiera proces uczenia się przez całe życie. Szkoła ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w szkołach wyższych.

3. Celem kształcenia ogólnego w Technikum/Szkole Branżowej jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształcenia umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

4. Kształcenie zawodowe ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania wyuczonego zawodu.

5. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do:

- 1) życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) wykonywania pracy zawodowej;
- 3) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 4) uzyskania kwalifikacji zawodowych.

6. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego pięcioletniego technikum.
7. Cele i zadanie kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
8. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

#### **§ 4**

1. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego należy:
  - 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
  - 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
  - 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura

osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

2. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:

- 1) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających 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;
- 2) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów;
- 3) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych w procesie kształcenia zawodowego;
- 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach;
- 5) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 6) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających 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;
- 7) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
- 8) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami;
- 9) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców.

## § 5

1. Zadania Szkoły realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie wszystkich typów i form zajęć na wysokim poziomie merytorycznym;
- 2) stosowanie zróżnicowanych metod nauczania, trafnie dobranych do poziomu uczniów i treści programu;
- 3) stopniowanie poziomu wymagań wiedzy i umiejętności, indywidualne traktowanie ucznia;
- 4) pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej, ciągłe jej unowocześnianie;
- 5) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, kółek zainteresowań;
- 6) przeprowadzanie wycieczek przedmiotowych;
- 7) organizowanie uczniom nauki religii zgodnie z życzeniem rodziców i uczniów pełnoletnich na zasadach określonych w stosownych przepisach MEN;
- 8) propagowanie zachowań proekologicznych;
- 9) upowszechnianie zasad tolerancji, wolności sumienia oraz poczucia sprawiedliwości;
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 11) szanowanie indywidualności uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości;
- 12) rozbudzanie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 13) wdrażanie dyscypliny i punktualności;
- 14) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 15) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem.

2. Zadania Szkoły są realizowane poprzez:

- 1) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu;
  - 2) przygotowywanie uczniów do egzaminu zawodowego;
  - 3) właściwe wyposażenie pracowni, stanowisk pracy do realizacji programu nauczania;
  - 4) prowadzenie kształcenia praktycznego;
  - 5) organizowanie praktyk zawodowych;
  - 6) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi.
- 1) W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła diagnozuje środowisko ucznia;
  - 2) rozpoznaje potencjał oraz indywidualne potrzeby ucznia i umożliwia ich zaspokojenie;



- 3) rozpoznaje przyczyny trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspiera ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) planuje edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 6) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspiera nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udziela informacji w tym zakresie;
  - 8) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) udziela nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspiera nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - 12) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła:
- 1) diagnozuje sytuację zdrowotną i możliwości ucznia;
  - 2) świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) zapewnia inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne przy współpracy z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną;
  - 4) dostosowuje wymagania edukacyjne;
  - 5) indywidualizuje pracę z uczniem;
  - 6) w miarę możliwości usuwa bariery architektoniczne dla niepełnosprawnych fizycznie;
  - 7) realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;

- 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania i są systematycznie kontrolowane.
5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) realizację programów profilaktyczno-edukacyjnych;
  - 2) spotkania z pedagogami, psychologami, pracownikami poradni uzależnień, lekarzami różnych specjalizacji, przedstawicielami policji;
  - 3) organizowanie:
    - a) zajęć warsztatowych,
    - b) konkursów, olimpiad przedmiotowych z zakresu promocji zdrowia,
    - c) turniejów sportowych,
    - d) imprez klasowych i innych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
6. W sytuacji zawieszenia zajęć działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
9. W sytuacji wystąpienia zagrożeń, o których mowa w § 8 ust. 8, szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
10. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, niepóźniej niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

12. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 60 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowych, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

14. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z tygodniowych rozkładów zajęć dla poszczególnych szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły dla ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców.

Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 6

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog, doradca zawodowy, pedagog specjalny i logopeda.
5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie;
  6. 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
  - 8 zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
- 5a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów realizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może być również prowadzona z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
8. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
9. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę.

10. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocą psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

12. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.

13. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 7**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

## § 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo Oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) odpowiada za prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 15) ustala ocenę pracy nauczycieli;
  - 16) dopuszcza do użytku szkolne programy nauczania;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 4) skreślenia ucznia z listy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) powierzenia i odwołania ze stanowiska kierownika.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;



- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  8. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

## **§ 9**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się przy wykorzystaniu

środków komunikacji na odległość, umożliwiających uczestnictwo w zebraniu wszystkim członkom Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) zaproponowane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy nauczania;
  - 5) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
  - 7) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu.
10. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy między innymi:
  - 1) przygotowanie projektu statutu albo jego zmiany;

- 2) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 3) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa - Prawo oświatowe.
14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady Pedagogicznej „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

## **§ 10**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie pracy nauczyciela;
  - 5) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

- 6) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 8, pkt 3 Statutu Szkoły.

## **§ 11**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 6) prawo do uczestnictwa w opracowywaniu i realizowaniu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
- 1) Do kompetencji Samorządu należy uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie w sprawie wyboru uczniów do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) opiniowanie zmian w regulaminie ocen zachowania;
  - 4) opiniowanie propozycji skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 5) opiniowanie ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
  - 7) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych w Szkole.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.

## § 12

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
  - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
  - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
  - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
  - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.

4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.

### **§ 13**

W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły, rozwiązywanie sporów odbywa się z wykorzystaniem następujących zasad:

- 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określanych ustawą;
- 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) w sytuacji nierozwiązania konfliktu Dyrektor powołuje komisję mediacyjną złożoną z przedstawicieli organów, o których mowa w § 13w ilości po jednym przedstawicielu;
- 5) ustalenia komisji mediacyjnej są wiążące dla organów Szkoły;
- 6) działania organów Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 14**

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Zawartość arkusza organizacji Szkoły szczegółowo określają odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.

3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych tygodniowym rozkładem zajęć i programami nauczania dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest według odrębnych przepisów.
3. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy prawa oświatowego, zgodnie z którymi zajęcia te mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
4. Organizację zajęć specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

### **§ 17**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem jednej przerwy 15 minutowej.

### **§ 18**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. W ich skład wchodzi:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego, w tym praktyczna nauka zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa.
2. Zajęciami poza systemem klasowo - lekcyjnym są:
  - 1) zajęcia rewalidacyjne i indywidualne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 4) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 5) zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
3. Nauczyciele w okresie zawieszenia zajęć prowadzą zajęcia metodami i technikami kształcenia na odległość, korzystając z narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:
    - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
    - b) integralność danych,
    - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,
    - d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,
  - 2) komunikatory: Facebook/Messenger, dziennik elektroniczny Vulcan, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, uczniami rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, ZOOM;
  - 3) inne niż wskazane w pkt 1 i 2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego rozkładu zajęć Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 19**

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w pracowniach szkolnych i u pracodawców.
2. Godzina zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w celu opanowania umiejętności zawodowych i ich zastosowania w rzeczywistych warunkach pracy.



4. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach umożliwiającą realizację programu nauczania dla danego zawodu w pracowniach zajęć praktycznych z uwzględnieniem przepisów bhp oraz warunków lokalowych szkoły. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor.
5. Praktyka zawodowa organizowana jest przez szkołę indywidualnie lub w grupach na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem a podmiotem przyjmującym praktykantów w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

## **§ 20**

1. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
2. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
  - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
  - 2) dbać o porządek, estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
3. Obowiązujący na poszczególnych zajęciach praktycznych strój uczniów określony jest regulaminem poszczególnych pracowni.

## **§ 20a**

1. System oświaty zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.

3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) organizować pomoc materialną dla potrzebujących.
  
7. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Szkoły mogą być przeprowadzane jedynie za zgodą Dyrektora.

### **§ 20b**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. 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 porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) bieżące informowanie rodziców o możliwościach skorzystania z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Zdrowia Psychicznego Dzieci i Młodzieży, Ośrodków Interwencji Kryzysowej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, itp.;
  - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
  - 6) rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 7) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;

- 9) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
  - 10) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno - pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 11) współpracę z lekarzami i pielęgniarką;
  - 12) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) powiadomić wychowawcę oddziału o zaistniałym zagrożeniu;
    - 2) wychowawca oddziału informuje o tym fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora.
  3. Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację oraz przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
  4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor lub pedagog pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
  5. Jeżeli Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor lub pedagog powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

### **§ 20c**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki zarówno przed, jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) pomaga uczniom w rozwijaniu swoich zainteresowań;
  - 2) zachęca uczniów do pomocy w bibliotece w formie wolontariatu;
  - 3) włącza uczniów do pomocy przy utrzymywaniu w należytym stanie księgozbioru;
  - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
- 5a. Ze względu na okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 8, w sytuacji zawieszenia zajęć uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych przez Dyrektora. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
  - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
  - 3) udostępnia materiały edukacyjne na zajęcia przedmiotowe;
  - 4) prowadzi biblioteczkę metodyczną dla nauczycieli.
7. Biblioteka w zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) wypożycza książek zainteresowanym rodzicom;
  - 2) wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 3) zachęca rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
  - 4) organizuje wymianę doświadczeń w pracy biblioteki.
8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
  - 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
  - 2) korzystanie ze stron internetowych;
  - 3) organizowanie i rozbudowywanie warsztatu informacyjnego.

9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
  - 1) organizowanie wystaw książek;
  - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
  - 1) organizacja wycieczek edukacyjnych;
  - 2) organizacja interdyscyplinarnych kół zainteresowań;
  - 3) organizacja spotkań i imprez edukacyjnych;
  - 4) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.
  
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki, zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
  
12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie uczniom i nauczycielom książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych uczniów oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się;
  - 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
  - 5) prowadzenie rejestrów wypożyczeń;
  - 6) prowadzenie informacji o zbiorach bibliotecznych;
  - 7) współdziałanie z uczniami i wychowawcami oddziałów;
  - 8) podejmowanie współpracy z innymi bibliotekami;
  - 9) sporządzanie skontrum;
  - 10) prowadzenie dokumentacji biblioteki.
  
13. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
  - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 2) dbanie o utrzymywanie w należyтым stanie księgozbioru.

14. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami wykonuje Dyrektor.

### **§ 20d**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Gorlicach oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się uczniów oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną poprzez:
  - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
  - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
  - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych, realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły;
  - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
  - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
  - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.
3. Koordynatorem powyższych działań jest pedagog szkolny.

### **§ 20e**

1. Rodzice ucznia są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) zgłoszenia dziecka do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

- 3) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole zgodnie z zasadami wymienionymi w ust. 12-14;
- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
- 5) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania i wychowania;
- 6) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

2. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
  - a) zapoznania przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej ze Statutem Szkoły, szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym i szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
  - b) zapoznania przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza dziecko, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy Szkoły, planem i koncepcją pracy Szkoły,
  - c) zapoznania na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
- 3) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz organowi prowadzącemu Szkołę;
  - 8) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
  - 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki mogą omawiać na terenie Szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z ich harmonogramem.
  4. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania 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 szkolnym;
    - 4) Dyrektorem.
  5. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w szczególności w formach:
    - 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych;
    - 2) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej;
    - 3) zebrań z rodzicami w terminach ustalonych w kalendarzu pracy Szkoły;
    - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w Szkole lub poza Szkołą przez nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego, innego specjalistę lub przedstawiciela instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
  6. Informacje o postępach ucznia w nauce, frekwencji i zachowaniu są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisy do dziennika elektronicznego oraz w trakcie spotkań wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga szkolnego innych specjalistów z rodzicami ucznia.
  7. Informacje o których mowa w ust. 6, mogą być przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.



8. Inne, niż wymienione w ust. 6, informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego lub innego specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem.
9. Informacje, o których mowa w ust. 6-8 są udzielane w formie:
  - 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem dziecka;
  - 2) wglądu rodzica do dziennika elektronicznego;
  - 3) informacji pisemnej przekazywanej przez szkołę.
10. Informacje o ocenach przewidywanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom w terminie i formie określonej w paragrafie 34, ust.1 - 4.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców żadnych opłat.
12. Usprawiedliwienia uczniów na zajęciach w czasie nauki stacjonarnej oraz w nauczaniu hybrydowym lub zdalnym dokonuje wychowawca oddziału na podstawie wpisu rodzica/prawnego opiekuna usprawiedliwienia za pomocą modułu „usprawiedliwienia” w dzienniku elektronicznym lub wpisu w innej elektronicznej formie, ustalonej wcześniej z wychowawcą.
13. Usprawiedliwienie nieobecności winno nastąpić w terminie 10 dni roboczych od nieobecności ucznia na zajęciach, po tym czasie nieobecności nie zostaną usprawiedliwione. Termin 10 dni liczony jest od pierwszego dnia powrotu ucznia do szkoły po jego nieobecności. Zasada ta nie dotyczy ostatnich dwóch tygodni roku szkolnego, kiedy usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w dniu absencji ucznia w szkole, w formie ustalonej przez wychowawcę.
14. Zwolnienie uczniów z pojedynczych lekcji w czasie nauki stacjonarnej oraz w nauczaniu hybrydowym lub zdalnym na podstawie:
  - 1) wcześniejszego, przed lekcją wpisu przez rodzica/prawnego opiekuna zwolnienia za pomocą dziennika elektronicznego. należy podać datę i lekcje, z których uczeń będzie zwolniony. Rodzic/prawny opiekun bierze w tym czasie odpowiedzialność za swoje dziecko;

## **§ 20f**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej i międzyszkolnej.
2. Grupa, w której prowadzona będzie innowacja, jest wybierana przez nauczyciela prowadzącego innowację, po uzyskaniu zgody przez Dyrektora.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program innowacji celem zatwierdzenia do realizacji.
4. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej Szkoły za zgodą Dyrektora.
5. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność organizacji, stowarzyszeń, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 21**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) poszanowania godności, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) korzystania z pomocy stypendialnej
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) wpływu na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

- 11) przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach dotyczących życia Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice, mają prawo do składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
    - 1) w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich;
    - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i informację, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie;
    - 3) Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia, zbadania okoliczności zarzutów i ustalenia faktów, a po jego zakończeniu udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych;
    - 4) w przypadku negatywnej decyzji uczeń lub jego rodzice, mają prawo odwoływać się do organu nadzorującego pracę szkoły za pośrednictwem Dyrektora.

### **§ 21a**

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 4) zakaz opuszczania przynależnego uczniowi miejsca, jedzenia, słuchania muzyki,

a także używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z nich w celach dydaktycznych;

5) odpowiedzialność za przynależne uczniowi miejsce i znajdujące się w pracowni pomoce naukowe;

6) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach.

3. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie Szkoły należy:

1) przestrzeganie zasad noszenia stroju codziennego:

ubranie ucznia powinno być wyrazem szacunku do pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia;

2) przestrzeganie zasad noszenia stroju galowego (obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych, akademiach oraz na prośbę nauczyciela gdy jest taka stosowność), strój galowy dla dziewcząt:

- biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie lub
- biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie, żakiet lub
- ciemna sukienka, żakiet;

a) strój galowy dla chłopców to biała koszula, ciemne spodnie oraz marynarka;

3) noszenia stroju stosownego do charakteru poszczególnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych (wychowanie fizyczne, zajęcia z przedmiotów zawodowych itp.);

4) zmiana obuwia na obuwie zastępcze;

5) zakaz noszenia elementów biżuterii lub ubioru oznaczających przynależność do grup subkulturowych lub grup kibiców sportowych;

6) zakaz noszenia biżuterii zagrażającej zdrowiu ucznia;

7) zachowanie umiaru w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu (stonowany, dyskretny).

4. Do obowiązków ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły należy:

1) odłożenie telefonów komórkowych/urządzeń elektronicznych w wyznaczone przez nauczyciela miejsce, przestrzeganie zakazu korzystania z ww. urządzeń podczas zajęć lekcyjnych, i wszelkich form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także w trakcie uroczystości szkolnych;

2) przestrzeganie zakazu fotografowania, nagrywania i filmowania na terenie Szkoły (w tym na uroczystościach szkolnych) bez zgody Dyrektora.

Uczniowi, który usiłuje skorzystać z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego podczas lekcji, a także różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, nauczyciel ma prawo odebrać ww. urządzenia elektroniczne, które następnie przekazuje do sekretariatu szkoły. Urządzenie odbiera Rodzic lub opiekun prawny ucznia. W przypadku korzystania z urządzenia elektronicznego podczas różnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, nauczyciel ma prawo przerwać wykonywane zadanie i wpisać ocenę niedostateczną. Następnie przekazuje urządzenie do sekretariatu szkoły, które odbiera Rodzic lub opiekun prawny ucznia.

5. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) używanie obowiązujących zwrotów grzecznościowych i stosowanie się do podstawowych zasad savoir-vivre;
  - 2) zakaz używania wulgaryzmów i określeń ogólnie uważanych za obelżywe;
  - 3) zakaz poniżania osób w jakiegokolwiek formie słownej lub pisemnej (np. internetowej);
  - 4) zakaz stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 5) reagowanie na wszelkie zjawiska negatywne i udzielanie możliwej pomocy w różnego rodzaju nagłych przypadkach;
  - 6) brak przejawów bierności wobec zła.
6. Ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania szkoły w czasie planowanych zajęć i przerw międzylekcyjnych.
7. Opuszczanie terenu szkoły na przerwach pojazdem skutkuje naganą (wychowawcy, Dyrektora).

### **§ 21b**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
  - 3) pracę na rzecz Szkoły, społeczności lokalnej;
  - 4) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,

- 5) bardzo wysoką frekwencją.
2. Nagrodami dla uczniów są:
  - 1) pochwały wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy;
  - 2) listy gratulacyjne przesłane przez Dyrektora rodzicom ucznia;
  - 3) nagrody rzeczowe wręczone przez wychowawcę lub nauczyciela;
  - 4) pochwały Dyrektora na forum Szkoły;
  - 5) dyplomy wręczone uroczyście przez Dyrektora na forum Szkoły;
  - 6) nagrody rzeczowe wręczone uroczyście przez Dyrektora na forum Szkoły.
3. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice, mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.  
Zastrzeżenia wnoszą się na piśmie do Dyrektora w terminie 5 dni roboczych od otrzymania nagrody.
4. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, rozpatruje Dyrektor.
5. Złożone zastrzeżenie musi zawierać konkretne uzasadnienie;
6. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 10 dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.
7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### **§ 21c**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 21a, uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar dla uczniów:
  - 1) ostrzeżenie wychowawcy;
  - 2) upomnienie wychowawcy;
  - 3) nagana wychowawcy;
  - 4) nagana wychowawcy na forum klasy;
  - 5) upomnienie Dyrektora;
  - 6) nagana Dyrektora;
  - 7) nagana Dyrektora na forum Szkoły;
  - 8) odpowiedzialność materialna za zniszczone mienie Szkoły;
  - 9) skreślenie z listy uczniów.
3. Przy udzielaniu kar przestrzega się gradacji ich stosowania z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W niżej wymienionych przypadkach mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
- 3) pobicia, mobbingu lub znęcania psychicznego nad innymi;
- 4) celowego zakłócenia procesu dydaktycznego wprowadzającego stan zagrożenia życia lub zdrowia;
- 5) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
- 6) opuszczanie terenu szkoły na przerwach pojazdem,
- 7) udowodnionego bycia pod wpływem narkotyków, innych środków odurzających lub pod wpływem alkoholu;
- 8) wnoszenia, dystrybucji alkoholu, narkotyków lub/i środków odurzających na terenie Szkoły;
- 9) zgłoszenie przez policję o wybrykach chuligańskich;
- 10) skazującego wyroku sądowego.

5a) Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, Dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
- b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- c) przeproszenia pokrzywdzonego,
- d) przywrócenia stanu poprzedniego,
- e) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły;

5b) Okoliczności świadczące o demoralizacji nieletniego to w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, uprawianie nierzędu;

5c) Przepis zawarty w pkt. 5a) nie ma zastosowania w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub

- przestępstwa skarbowego. W takiej sytuacji szkoła ma obowiązek niezwłocznego zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji oraz niedopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu zabronionego;
- 5d) W przypadku niewyrażenia przez rodziców, opiekunów prawnych lub samego nieletniego zgody na zaproponowane przez Dyrektora środki wychowawcze ma on obowiązek zawiadomienia o sprawie sądu rodzinnego.
6. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia udzielenia kary.
7. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń lub rodzic, mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do organu nadzorującego pracę szkoły. W przypadku ucznia niepełnoletniego prawo do odwołania przysługuje jego rodzicom. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.
8. Od kar wymienionych w ust 2 pkt 1-9 oraz w ust 3 pkt 1-6 przysługuje prawo do odwołania do Dyrektora. Odwołanie w formie pisemnej składa ukarany uczeń lub jego rodzic. Odwołanie należy wnieść w ciągu 3 dni roboczych od powiadomienia o karze. W przypadku ucznia niepełnoletniego prawo do odwołania przysługuje jego rodzicom.
9. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
- 1) podtrzymać zastosowaną karę z uzasadnieniem;
  - 2) obniżyć lub anulować karę.
10. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i na podstawie opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.



## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

#### **§ 22**

1. Do klasy pierwszej uczniowie/na okres pierwszy są przyjmowani na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej/na okres pierwszy decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych/na okres pierwszy, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor.
8. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 23**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 36.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i w zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wg kryteriów wymienionych w § 30;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania ucznia;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów wymienionych w § 37d;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa Oświatowego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 Prawa Oświatowego;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## §24 Ogólnoszkolne kryteria ocen:

Podstawą szkolnego systemu oceniania są następujące opisy wymagań edukacyjnych:

OCENA SZKOLNA	ELEMENTY TREŚCI NAUCZANIA	OGÓLNE KRYTERIA STOPNI
Dopuszczający 2	Najłatwiejsze, najczęściej stosowane w prostych sytuacjach życiowych, nie wymagające większych modyfikacji, możliwie praktyczne, niezbędne w uczeniu się danej dziedziny edukacji, umożliwiające kontynuację nauki bez zakłóceń.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskiwania podstawowej wiedzy w danej dziedzinie edukacyjnej w ciągu dalszej nauki. Uczeń/słuchacz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
Dostateczny 3	Najbardziej przystępne, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne na danym etapie kształcenia niezbędne na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia, przydatne w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie kształcenia, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
Dobry 4	Umiarkowanie przystępne, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne ale nie niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pośrednio użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności ucznia.	Uczeń opanował wiadomości określone podstawą programową na danym etapie nauki, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

<p style="text-align: center;">Bardzo dobry 5</p>	<p>Trudne do opanowania, w wielu równoległych, o trudno przewidywalnym zastosowaniu ,pośrednio użyteczne w życiu szkolnym i nie wykazujące bezpośredniej użyteczności w pozaszkolnej działalności ucznia.</p>	<p>Uczeń opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie kształcenia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.</p>
<p style="text-align: center;">Celujący 6</p>	<p>Złożone i nietypowe, wymagające korzystania z wielu źródeł, stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia, wynikające z indywidualnych zainteresowań ucznia, twórcze naukowo.</p>	<p>Uczeń posiada pełną wiedzę i umiejętności na danym etapie kształcenia, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe lub: uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym, bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia.</p>

## § 25

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub/i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

W przypadku kiedy zajęcia, o których mowa w ust. 2, 4 są w planie lekcji zajęciami pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu, uczeń na tych zajęciach może być nieobecny pod warunkiem złożenia przez rodzica stosownego oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach. Nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym. Nieobecności traktowane są jako usprawiedliwione i liczą się do frekwencji

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor zwalnia ucznia Technikum, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:
  - 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się;
  - 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie w którym kształci się.

## **§ 26**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej lub pisemnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Uczeń na lekcji podczas omawiania wyników prac pisemnych otrzymuje je do wglądu.
5. Ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w ust. 4, są udostępniane jego rodzicom.



6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace pisemne podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość wykonania kserokopii pracy pisemnej ucznia dla rodzica.
7. Prace pisemne uczniów są przechowywane w Szkole do końca danego roku szkolnego.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją. Dokumentacja ta nie może być wynoszona ze Szkoły, ani też nie mogą być sporządzane kopie tej dokumentacji.
9. Wgląd do elektronicznego dziennika lekcyjnego posiada każdy uczeń i jego rodzice-
10. Uczeń ma obowiązek przystąpić do poprawy otrzymanej oceny niedostatecznej ze sprawdzianu, kartkówki czy odpowiedzi ustnej, nie później jednak niż w ciągu 10dni roboczych od otrzymania ocenionej pracy do wglądu.

## **§ 27**

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

1. W terminie do 2 dni roboczych, przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, należy poinformować o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych bądź nieklasyfikowaniu i o ocenie z zachowania:
  - 1) ucznia w formie ustnej - nauczyciele przedmiotów, wychowawca;
  - 2) rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem e-dziennika lub syna/córki.
2. Uczniowie realizujący w danym roku szkolnym praktykę zawodową i ich rodzice, informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych bądź nieklasyfikowaniu w formie i terminie jak w ust. 1, z wyjątkiem oceny z praktyki zawodowej i zachowania.
3. W terminie do 2 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału, jest zobowiązany do poinformowania ucznia Technikum i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej bądź

nieklasyfikowaniu z praktyki zawodowej oraz o przewidywanej ocenie zachowania w formie:

- 1) bezpośredniego kontaktu w terminie podanym na stronie internetowej Szkoły  
lub
  - 2) pisemnej za pośrednictwem e-dziennika.
4. Termin zebrań z rodzicami jest podawany przez wychowawcę oddziału we-dzienniku lub za pośrednictwem uczniów.
  5. Przewidywana ocena bądź nieklasyfikowanie muszą być wpisane w ww. terminie do dziennika lekcyjnego.
  6. Ocena przewidywana śródroczna może być podwyższona do czasu zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej w formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu, natomiast przewidywana ocena roczna może ulec zmianie jedynie w wyniku procedur opisanych w Statucie Szkoły.
  7. W terminie do 10 dni roboczych, przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia o wstępnej ocenie lub nieklasyfikowaniu. Ocenę tę nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika lekcyjnego jako wstępną, ocena ta może ulec zmianie do czasu wystawienia oceny przewidywanej. O wstępnej śródrocznej i wstępnej końcowej ocenie niedostatecznej bądź nieklasyfikowaniu wychowawca zobowiązany jest poinformować rodzica.
  8. W terminie do 10 dni roboczych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału zobowiązany jest poinformować ucznia o wstępnej ocenie zachowania. Ocenę tę wychowawca oddziału wpisuje do dziennika lekcyjnego jako wstępną, ocena ta może ulec zmianie do czasu wystawienia oceny przewidywanej.

## **§ 28**

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele przedmiotów na podstawie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w formie pisemnej i ustnej wg skali umieszczonej w Statucie Szkoły.
2. Minimalna ilość ocen bieżących w danym okresie będących podstawą sklasyfikowania wynosi: ilość godzin przedmiotu w tygodniu, plus jeden. Zasada

ta nie dotyczy praktyki zawodowej i przedmiotów, z których uczniowie ubiegają się o egzamin klasyfikacyjny.

3. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących. Musi jednak wynikać z bieżących ocen uzyskanych w ciągu całego okresu, za który ocena jest wystawiana.
4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji odbywa się na zakończenie pierwszego okresu nauki w danym roku szkolnym i jest podany do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna polega na rocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Laureat konkursu przedmiotowego, zawodowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, zawodowej, otrzymuje roczną ocenę celującą z danych zajęć edukacyjnych, nawet w przypadku gdy była ona wcześniej ustalona jako niższa.
7. Laureaci i finaliści olimpiad, konkursów przedmiotowych, zawodowych co najmniej szczebla powiatowego otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną co najmniej o stopień wyższą niż wynika to z bieżących ocen ucznia, nawet po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
8. Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły. Faktu udziału ucznia w ww. zajęciach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
9. Uczeń Technikum jest klasyfikowany z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych po zakończeniu zajęć dydaktycznych wg harmonogramu organizacji roku szkolnego. Klasyfikacja uczniów Technikum z praktyki zawodowej i zachowania jest przeprowadzana najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.

10. Przewodniczący zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych na podstawie karty oceny pracy praktykanta i dzienniczka praktyk ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej.
11. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie odbył z przyczyn usprawiedliwionych udokumentowanych zwolnieniem lekarskim (leczenia urazów, leczenia szpitalnego lub schorzeń ostrych) praktyki zawodowej w całości lub części, składa osobiście lub za pośrednictwem rodzica w terminie do 3 dni roboczych od dnia przerwania praktyki lub jej nie rozpoczęcia, podanie do Dyrektora o umożliwienie odbycia praktyki w innym terminie. Dyrektor wyznacza dodatkowy termin i miejsce praktyki zawodowej tak, by zakończenie praktyki nastąpiło najpóźniej w ostatnim tygodniu września.
12. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie odbył praktyki zawodowej, jest nieklasyfikowany i nie otrzymuje promocji do klasy następnej.

## **§ 29**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania określa się w kategoriach opisowych uwzględniających następujące podstawowe obszary:
  - 1) stosunek do nauki i obowiązków szkolnych:
    - a) właściwy stosunek do nauki,
    - b) frekwencja,
    - c) godziny i spóźnienia nieusprawiedliwione,
    - d) udział oraz zdobyte miejsca w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych,
    - e) udział w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 2) takt i kultura osobista:
    - a) zachowanie w szkole i poza nią,
    - b) zachowanie w czasie praktyk zawodowych;
  - 3) postawa moralna:
    - a) otrzymane pochwały, upomnienia, nagany,
    - b) dbałość o honor, tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej,
    - c) dbałość o mienie szkolne;
  - 4) postawa i działalność społeczna:
    - a) praca w samorządzie oddziału, szkoły,

- b) praca w bibliotece szkolnej,
  - c) prace na rzecz szkoły (np. wykonywanie pomocy dydaktycznych),
  - d) udział w organizacji imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
  - e) pomoc koleżeńska w nauce;
- 5) postawa wobec nałogów i uzależnień;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- 7) przestrzeganie przyjętych norm zachowania w szkole:
- a) przestrzeganie zmiany obuwia,
  - b) dbałość o wygląd zewnętrzny,
  - c) pełnione dyżury klasowe,
  - d) opuszczanie szkoły na przerwach międzylekcyjnych,
  - e) niedozwolone używanie telefonów i innych urządzeń komunikacyjnych.
2. Za przestrzeganie powyższych zasad uczeń otrzymuje pochwały, może także otrzymać upomnienia za ich nieprzestrzeganie.

### § 33

Szczegółowe kryteria oceny zachowania.

1. Ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który spełnia nw. kryteria:
- a) osiąga wyniki maksymalne w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
  - b) ma wzorową frekwencję, bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych lub 1 dzień,
  - c) współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji,
  - d) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje Szkołę, na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
  - e) przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
  - f) przejawia inicjatywę w pracy na rzecz: klasy, Szkoły lub środowiska,
  - g) jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, odpowiedzialny, opanowany,
  - h) troszczy się o mienie społeczne, powstrzymuje innych przed niszczeniem,
  - i) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
  - j) stanowi dla innych wzór do naśladowania,

- k) wzorowo wypełnia obowiązki ucznia określone w §21a Statutu Szkoły, jest zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych;
2. Ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria:
- a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami, predyspozycjami, uwarunkowaniami,
  - b) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych lub 2 dni,
  - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - d) współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji,
  - e) w miarę posiadanych zdolności i predyspozycji reprezentuje Szkołę,
  - f) na zewnątrz w różnych formach aktywności własnej: intelektualnej, artystycznej, sportowej, pracy w organizacjach młodzieżowych,
  - g) przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
  - h) angażuje się w pracę na rzecz: klasy, szkoły lub środowiska,
  - i) jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany,
  - j) troszczy się o mienie społeczne,
  - k) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
  - l) wypełnia obowiązki ucznia określone w §21a Statutu Szkoły, jest przygotowany do zajęć lekcyjnych;
3. Ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria i ma kilka uwag negatywnych w e-dzienniku:
- a) osiąga wyniki przeciętne w stosunku do swoich możliwości,
  - b) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych lub 3 dni,
  - c) ma nie więcej niż 11 nieusprawiedliwionych spóźnień,
  - d) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - e) współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji,
  - f) przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
  - g) jest uczciwy, kulturalny, taktowny, życzliwy, tolerancyjny, opanowany,
  - h) troszczy się o mienie społeczne,
  - i) preferuje zdrowy styl życia, przestrzega zasad higieny osobistej,
  - j) wypełnia obowiązki ucznia określone w §21a Statutu Szkoły, przeważnie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych;
4. Ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria:
- a) osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, umiejętności,

- b) bez usprawiedliwienia opuścił nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych lub 6 dni,
- c) ma nie więcej niż 20 nieusprawiedliwionych spóźnień,
- d) uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- e) współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji,
- f) przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
- g) zachowuje się poprawnie w szkole i otoczeniu, zgodnie z obowiązującymi normami społecznymi,
- h) jest życzliwy i opanowany, z szacunkiem odnosi się do rówieśników i do starszych,
- i) stosuje zwroty grzecznościowe, nie używa wulgarnych słów,
- j) szanuje mienie społeczne,
- k) posiada nawyki higieny osobistej,
- l) nie ulega nałogom;

5. Ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:

- a) osiąga wyniki zdecydowanie zbyt niskie w stosunku do swoich możliwości,
- b) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin lekcyjnych,
- c) często spóźnia się na lekcje,
- d) nie współpracuje z nauczycielem w prowadzeniu lekcji, przeszkadza podczas zajęć lekcyjnych,
- e) nie przestrzega zapisów zawartych w Statucie Szkoły,
- f) jest arogancki wobec kolegów i dorosłych w szkole i poza szkołą,
- g) lekceważy inne osoby,
- h) ulega nałogom,
- i) zaniedbuje kulturę języka, używa wulgarnych słów,
- j) nie szanuje mienia szkoły i otoczenia,
- k) każde z wyżej wymienionych kryteriów może wpłynąć na wystawienie oceny nieodpowiedniej.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który permanentnie nie przestrzega zasad ujętych w Statucie Szkoły, mimo licznych uwag nauczycieli i nagan Dyrektora nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.

7. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów, jeżeli:

- a) po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczną poprawę zachowania,
- b) liczba godzin nieusprawiedliwionych czy spóźnień nieznacznie przekracza ustalony limit dla danej oceny, zaś z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej.

### **§ 34**

1. Podstawą ustalenia bieżącej, śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania są kategorie opisowe, wg wymienionych w § 36, ust. 1 obszarów oraz szczegółowe kryteria oceny zachowania określone w § 37 niniejszego Statutu Szkoły.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Termin klasyfikacji odbywa się na zakończenie pierwszego okresu nauki w danym roku szkolnym.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w ciągu roku oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie roku szkolnego.



7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

#### **§ 34a**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania ucznia niebiorącego udziału w/w. zajęciach w miejsce przewidziane na ocenę należy wpisać poziome kreski. Jeżeli uczeń pobiera naukę religii poza Szkołą winien przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej dostarczyć wychowawcy zaświadczenie z oceną, którą wychowawca wpisuje do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 34b**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących, wstępnych, przewidywanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem „+” dla stopnia celującego i „-” niedostatecznego, a także dopuszcza się wpisywanie w rubrykach ocen bieżących:
  - 1) „np.” (nieprzygotowanie ucznia do zajęć).
  - 2) „bz” (brak zadania)
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w e-dzienniku i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 34c**

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są:
  - 1) odpowiedzi - przez które należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
  - 2) sprawdziany pisemne, w tym z części praktycznej przedmiotów zawodowych - przeprowadzane wg poniższych zasad:
    - a) nauczyciel zapowiada sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b) faktem stwierdzającym zapowiedź sprawdzianu jest wpis przez nauczyciela przedmiotu informacji o terminie sprawdzianu do e-dziennika,
    - c) w jednym dniu może się odbyć w oddziale 1 sprawdzian,
    - d) w tygodniu może odbyć się w oddziale co najwyżej 3 sprawdziany;
  - 3) kartkówki - pisemne formy sprawdzenia wiadomości obejmujące materiał z 4 ostatnich lekcji. Kartkówki nie są sprawdzianem, ich ilość nie jest ograniczona. Kartkówki mogą być niezapowiedziane, o czasie ich trwania decyduje nauczyciel;
  - 4) testowe prace pisemne;
  - 5) zadania domowe zlecone do wykonania w domu;
  - 6) aktywność w czasie lekcji;
  - 7) inne formy określone w wymaganiach edukacyjnych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

Jeżeli ten sam przedmiot odbywa się dzisiaj i jutro, a dzisiejszego wieczoru uczniowie uczestniczą w wycieczce lub imprezie oddziałowej/szkolnej, to nazajutrz uczniowie uczestniczący w tych formach zajęć są zwolnieni z odpowiedzi ustnej, z kartkówki oraz testowych prac pisemnych.

Powtórka materiału, nawet wpisana do dziennika nie stanowi zapowiedzi sprawdzianu.

2. Testowe prace pisemne oraz sprawdziany pisemne z części praktycznej przedmiotów zawodowych są oceniane wg kryteriów ujętych w tabeli 1.

Tab.1

Testowe prace pisemne		Sprawdziany z części praktycznej przedmiotów zawodowych	Ocena
Przedmioty ogólnokształcące	Przedmioty zawodowe		
do 35%	do 49 %	do 74%	Niedostateczny
od 36% do 49%	od 50% do 60%	od 75% do 79%	Dopuszczający
od 50% do 64%	od 61% do 73%	od 80% do 85%	Dostateczny

od 65% do 79%	od 74% do 85%	od 86% do 91%	Dobry
od 80% do 95%	od 86% do 96%	od 92% do 96%	Bardzo dobry
od 96% do 100%	od 97% do 100%	od 97% do 100%	Celujący

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, na których odbyły się różne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności, uczeń może:
  - 1) zaliczyć opuszczone ćwiczenie lekcyjne, kartkówkę na następnych zajęciach lekcyjnych (w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych na najbliższej lekcji);
  - 2) napisać zaległy sprawdzian (lub inną formę sprawdzenia wiedzy) na następnych zajęciach lekcyjnych lub winnym terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż 10 dni roboczych od powrotu do Szkoły (w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych na najbliższej lekcji). W przypadku nieobecności na drugim terminie kolejny termin wyznacza nauczyciel bez wcześniejszego zawiadomienia ucznia. O formie sprawdzenia wiedzy (pisemna, ustna) decyduje nauczyciel.
4. W przypadku nie uczestniczenia ucznia w zajęciach edukacyjnych, przez co nie był objęty formą sprawdzenia wiadomości, nauczyciel może odnotować ten fakt w dzienniku lekcyjnym wpisując literę „O” w miejsce wystawiania ocen bieżących, której nie wlicza się do liczby tych ocen.
5. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w tym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
6. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 5 powinna nastąpić w ciągu 10 dni roboczych od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

7. Oceny z prac pisemnych (sprawdziany, testowe prace pisemne, zadania klasowe) wpisywane są do e-dziennika kolorem czerwonym. Pozostałe oceny są wpisywane kolorem czarnym, niebieskim lub zielonym.
8. Uczeń obecny w pierwszym terminie pracy klasowej może podejść do poprawy oceny niedostatecznej (lub innej, za zgodą nauczyciela) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i niezależnie od wyniku poprawy ocena może być wpisana do dziennika.

### **§ 34d**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się zwrócić do Dyrektora z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. Wyrażona w formie pisemnej prośba powinna zawierać uzasadnienie oraz wskazanie o jaką ocenę ubiega się uczeń. Przedłożyć ją należy w sekretariacie szkoły w terminie do jednego dnia roboczego od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie.
2. Podstawą ubiegania się ucznia lub jego rodzica o ocenę roczną wyższą niż przewidywana, jest spełnienie poniższych warunków:
  - 1) uzyskanie przez ucznia co najmniej 80% usprawiedliwionych nieobecności na danym przedmiocie, liczonych do dnia poprzedzającego złożenie prośby, o której mowa w ust.1;
  - 2) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
3. Ustalenie wyższej oceny nastąpić może w wyniku egzaminu odbywającego się przed komisją, w skład której wchodzi nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Egzamin odbywa się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych egzamin obejmuje również zadania praktyczne. Egzamin ten należy przeprowadzić najpóźniej w dniu zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i ma obejmować roczny zakres materiału z danego przedmiotu. Zestaw pytań i zadań praktycznych przygotowuje nauczyciel przedmiotu.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający informacje o składzie komisji, terminie egzaminu, pytaniach egzaminacyjnych, wyniku egzaminu i ustalonej przez komisję ocenie.

5. W wyniku egzaminu uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną.

#### **§ 34e**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się zwrócić do Dyrektora z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. Prośba winna być wyrażona w formie pisemnej w terminie do jednego dnia roboczego od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie i złożona w sekretariacie szkoły po wcześniejszym przyjęciu do wiadomości przez wychowawcę oddziału.
2. Do rozpatrzenia prośby Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi wychowawca oddziału, pedagog szkolny i przedstawiciel samorządu danego oddziału.
3. Komisja badając, czy uczeń spełnia warunki do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania, decyduje najpóźniej do 2 godzin przed ustalonym terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej o podwyższeniu lub pozostawieniu przewidywanej oceny. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający informacje o składzie komisji, terminie postępowania, ustaleniach komisji. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Uczeń traci prawo do ww. postępowania, jeżeli:
  - 1) przewidywana ocena jest skutkiem rażącego łamania obowiązków uczniowskich;
  - 2) uczniowi udzielono kary statutowej;
  - 3) nie uzyskał pozytywnej opinii oddziału, do którego uczęszcza.

#### **§ 34f**

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze Szkoły innego typu;

6) przechodzącego ze Szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,

przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 3, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
5. Zestaw pytań i zadań praktycznych do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### **§ 35g**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września danego roku szkolnego.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestaw pytań i zadań praktycznych do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej.

#### **§ 34h**

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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
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. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być

niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, Dyrektor powołuje skład komisji z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### **§ 34i**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. W przypadku uczestniczenia ucznia w zajęciach z religii i etyki do średniej brana jest ocena będąca średnią ocen z tych przedmiotów. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Średnia ocen



ma wynikać z ocen ze wszystkich przedmiotów zapisanych na świadectwie ukończenia szkoły. W przypadku uczestniczenia ucznia w zajęciach z religii i etyki do średniej brana jest ocena będąca średnią ocen z tych przedmiotów. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 35**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy niebędący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 36**

Do zakresu zadań kierownika szkolenia praktycznego w szczególności należy

- 1.sprawowanie wewnętrznego nadzoru organizacyjnego, pedagogicznego nauczycieli zawodu;
- 2.przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli zawodu;
- 3.kontrola przestrzegania porządku i bhp w trakcie zajęć praktycznych;
- 4.nadzór nad prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania przez nauczycieli i wychowawców;
- 5.Prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego;
- 6.Właściwy dobór placówek szkoleniowych i nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu;
- 7.inne czynności zlecone przez Dyrektora.
- 8.Kierownik Szkolenia Praktycznego zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora;

## § 37

Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 9) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 10) uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio egzaminu zawodowego, egzaminu maturalnego;
  - 11) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 12) realizować godzinę dostępności - jedna godzina w tygodniu lub co dwa tygodnie (w zależności od wymiaru czasu pracy nauczyciela) przeznaczaną na konsultacje dla uczniów i rodziców.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez wzbogacanie słownictwa uczniów, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;
- 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności;
- 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

- 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 21) współudział w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 22) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
  - 4) prowadzoną dokumentację nauczania.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod w realizacji programu nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 3) pracy w warunkach umożliwiających realizację programu nauczania i wychowania;
  - 4) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 5) wynagrodzenia zgodnie z zawartą umową;
  - 6) nagród, urlopów i innych świadczeń wynikających z ustawy Karta Nauczyciela.
5. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Zadania nauczyciela w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określone są w Statucie Szkoły.

### **§ 37a**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę i terapeutę pedagogicznego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) udzielanie porad i konsultacji;
  - 10) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi poradniami w zakresie rozpoznawania potrzeb i rozwiązywania problemów uczniów;
  - 12) wspieranie uczniów w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

13) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub z innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności uczniom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
  - 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;
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń;
  - 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
1. Do zadań psychologa szkolnego 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 szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i organizacyjnych aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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 i specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 37b**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.



2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego ;lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy; lub
  - 3) na wniosek rodziców uczniów danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 6) współpraca z rodzicami ucznia.
6. Wychowawca obowiązany jest:
  - 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustalać treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) nawiązywać i utrzymywać kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach oraz bieżącej informacji o postępach ucznia w nauce,
  - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
  - d) odbycia minimum 4 spotkań z rodzicami w ciągu roku szkolnego;
- 5) współpracować z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
7. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut Szkoły.

### **§ 37c**

- 1) W Szkole zatrudnia się;
  - 2) Sekretarza Szkoły;
  - 3) Głównego Księgowego;
  - 4) Referenta ds. gospodarczych;
  - 5) Robotników Gospodarczych;
  - 6) Sprzątaczkę.
1. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
2. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy prowadzenie spraw (zgodnie z obowiązującymi przepisami):
- 1) Prowadzenie spraw kadrowych;
  - 2) prowadzenie sekretariatu Szkoły;
  - 3) obsługa uczniów i ich rodziców;
  - 4) obsługa pracowników Szkoły;
  - 5) opieka nad archiwum szkolnym
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

3. Do zakresu zadań głównego księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły oraz gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) Obsługa płacowa,
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
4. Do zakresu zadań referenta ds. gospodarczych należy:
  - 1) Przyjmowanie i wydawanie materiałów i sprzętu;
  - 2) Zaopatrzenie pracowników szkoły w materiały do bieżącej działalności;
  - 3) Ewidencja czasu pracy pracowników niepedagogicznych;
  - 4) Prowadzenie kartotek środków BHP i odzieży ochronnej;
  - 5) Przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych;
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
5. Do zakresu zadań robotników gospodarczych należy:
  - 1) troska o właściwy stan techniczny pomieszczeń szkoły, urządzeń mechanicznych i armatury na jej terenie;
  - 2) dbałość o czystość, porządek i BHP w otoczeniu Szkoły;
  - 3) utrzymanie porządku w magazynach, strychu, kotłowni, oraz;
  - 4) Praca w gospodarstwie rolnym szkoły
  - 5) Utrzymanie we właściwym stanie technicznym ciągników i innego sprzętu technicznego;
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
6. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy:
  - 1) bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach Szkoły i jej otoczeniu;
  - 2) sprzątanie okresowe;
  - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
8. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
9. Do zakresu zadań pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;

- 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na higienę i bezpieczeństwo uczniów.

### **§ 37d**

1. Szkoła stwarza warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprawny sprzęt;
  - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowany Regulamin wycieczek oraz imprez szkolnych;
  - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują poprzez:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 4) kontrolowanie i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
  - 5) rzetelną opiekę podczas wycieczek, imprez klasowych, szkolnych;
  - 6) zwracanie uwagi na obce osoby przebywające na terenie Szkoły.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie;
  - 2) niedostępiania uczniom pomieszczeń, w których mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## § 37e

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
  - 3) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) na zajęciach z wychowawcą;
  - 6) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców;
  - 7) na innych zajęciach w ramach projektów edukacyjnych prowadzonych w Szkole.
2. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi;
  - 2) Powiatowymi Urzędami Pracy;
  - 3) poradniami specjalistycznymi;
  - 4) szkołami wyższymi;
  - 5) instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę.
3. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
4. W Szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4 określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówki kształcenia ustawicznego oraz centra kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkoły ponadpodstawowej;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
7. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia Szkoły.

### **§ 37f**

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć

do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W szkole funkcjonują:
  - 1) zespół wychowawców;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
  - 4) inne zespoły zadaniowe.

## **Rozdział 10**

### **Gospodarka finansowa szkoły**

#### **§ 38**

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o plan finansowy szkoły, który jest rocznym planem przychodów i wydatków.
2. Szkoła przygotowuje corocznie projekt planu finansowego w oparciu o wytyczne organu prowadzącego szkołę, w szczególności dział, rozdział, paragraf. Projekt tego planu jest podstawą gospodarki finansowej szkoły w okresie od 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego.
3. Szkoła gospodaruje środkami w oparciu o zatwierdzony przez Organ Prowadzący plan finansowy, który określa wysokość przyznanych szkole środków na rok budżetowy. Plan szkoła otrzymuje do końca I-go kwartału danego roku budżetowego.
4. Szkoła może wprowadzić zmiany w planie finansowym za zgodą Organu Prowadzącego w oparciu o złożony przez szkołę wniosek.
5. Za prawidłowe wykonanie budżetu szkoły odpowiada Dyrektor. Pełna realizacja zadań następuje w terminach określonych przepisami, harmonogramem realizacji dochodów i wydatków.
6. Ustalenie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetowych następuje na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów.

7. Dokonywanie wydatków budżetowych następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym szkoły.
8. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji szkoły jest jawna, celowa i oszczędna.
9. Dyrektor przedkłada miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sprawozdania budżetowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów do organu prowadzącego szkołę, oraz sporządzone przez głównego księgowego roczne sprawozdanie finansowe. ( do końca I-go kwartału następnego roku).

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 39**

1. Najważniejszymi uroczystościami tworzącymi ceremoniał szkolny są:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) inne uroczystości szkolne (np. pożegnanie uczniów ostatnich klas itd.);
  - 3) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych.
2. Symbolem Szkoły jest:
  - 1) godło Szkoły;

Godło Szkoły jest eksponowane podczas uroczystości, na pismach urzędowych, dyplomach, identyfikatorach.

#### **§ 40**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – malej i dużej zgodnie z odrębnymi przepisami i stosuje je dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają stempli podłużnych o następującej treści:
  - 1) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej, Bystra 156, 38-330 Gorlice.
  - 2) Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego, Technikum im. Stanisławy Groblewskiej w Bystrej, Bystra 156, 38-300 Gorlice;  
Na stemplach może być umieszczony NIP, Regon, nr telefonu.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła posiada monitoring wizyjny celem zapewnienia uczniom/słuchaczom/pracownikom bezpiecznych warunków nauki i pracy. Zapisy z monitoringu wizyjnego udostępniane są zgodnie z Regulaminem Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Bystrej.
6. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

*Zmiany w niniejszym Statucie obowiązują od dnia 16.01.2025*

*Wprowadzone zostały stosowną Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16.01.2025 r.*