

# STATUT

## TECHNIKUM NR 2 W CIECHANOWIE

### Rozdział 1

#### Informacje o Szkole

##### §1.

1. Technikum nr 2 w Ciechanowie, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Ciechanowie przy ul. Orylskiej nr 9.

##### §2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ciechanowski.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Powiatu Ciechanowskiego.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej (dużej i małej) o treści:  
ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. ADAMA MICKIEWICZA W CIECHANOWIE TECHNIKUM  
NR 2 W CIECHANOWIE
5. Szkoła używa nagłówkowej pieczęci podłużnej o treści:  
ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2  
im. Adama Mickiewicza  
Technikum nr 2  
06 – 400 Ciechanów, ul. Orylska 9  
tel. 23 672 34 48
6. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconej nazwy szkoły T nr 2 w Ciechanowie.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi stronę internetową: <http://zs2.com.pl>
9. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ciechanowie.

### **§3.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Technikum nr 2 prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:
  - 1) technik ekonomista 331403
  - 2) technik żywienia i usług gastronomicznych 343404
  - 3) technik hotelarstwa 422402
  - 4) technik spedytor 333108
4. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia 8- letniej szkoły podstawowej.;
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do sal do zajęć edukacyjnych, sali gimnastycznej i sal do ćwiczeń, biblioteki szkolnej i czytelnicy, stołówki szkolnej, szatni, gabinetu pedagoga, gabinetu pielęgniarki szkolnej oraz pomieszczenia do działalności organizacji uczniowskich i samorządu szkolnego.

## **Rozdział 2**

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

#### **§4.**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców, której celem jest zapewnienie średniego wykształcenia z możliwością uzyskania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej technikum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 3) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 4 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
6. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
7. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji zawodowych przez uczniów.
8. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
9. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## **§5.**

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działań skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
  - 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie,
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauk;
  - 9) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych;
  - 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

12) organizowanie nauczania w trybie zdalnym w sytuacji zagrożenia zdrowia, życia lub bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, na zasadach określonych przez stosowne przepisy prawa.

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami o których mowa w rozdziale 8.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6.

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat w okresie rozwijającej się ich samodzielność.
2. Celami działań wychowawczo profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół wychowawczy w porozumieniu z radą rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki opracowuje aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

### §7.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia o których mowa w § 44.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności

metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## **§ 8.**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców, pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 3 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
7. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 3.
8. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię strategii działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
9. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### **§ 9.**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Szkoła umożliwia uczniom - obywatelom Ukrainy kontynuowanie edukacji, zapewniając im odpowiednią organizację kształcenia, wychowania i opiekę.

#### **§ 10.**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciel udziela uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### **§ 13.**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości;
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:



- 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system szkolnego monitoringu wizyjnego.
  8. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy
  9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
  10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
  11. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.

#### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu pielęgniarki szkolnej spełniającego wymagania i wyposażenie określone w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie objęci są opieką zdrowotną przez Poliklinikę w Ciechanowie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
8. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole oraz tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 15**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie;
  - 2) Rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie;
  - 3) Rada szkoły, której funkcję pełni wspólna rada szkoły, w skład której wchodzi nauczyciele, rodzice i uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie;
  - 4) Rada rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie;
  - 5) Samorząd uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 w Ciechanowie.

#### **§ 16**

1. Dyrektor Technikum nr 2 zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Powiat Ciechanowski.
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Technikum nr 2 w Ciechanowie.
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców dokonuje raz w roku ewaluacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;

7. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
8. Informacja o której mowa w ust. 7 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
    - b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej,
    - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
    - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego;
    - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu;
    - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego;
    - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
  - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wynikach ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
9. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
10. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

## **§ 17**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

## **§ 18**

1. Rada pedagogiczna Technikum nr 2 w Ciechanowie zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy

szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów technikum.

4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w §16 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej szkoły”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) tryb przeprowadzania zebrań;
  - 3) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 4) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - 5) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna może być zwoływana i przeprowadzana w trybie stacjonarnym lub zdalnym: w formie wideokonferencji lub obiegu dokumentów.

## § 19

1. W Technikum nr 2 w Ciechanowie działa Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
  - 1) uchwała Statut Szkoły,
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły.
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie o dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły.
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę w sprawach organizacji zajęć.
3. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie:

- 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w głosowaniu tajnym,
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców na walnym posiedzeniu Rady Rodziców,
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów na ogólnym zebraniu Samorządu Szkolnego i samorządów klasowych
4. W szkole Rada Szkoły liczy 9 osób.
  5. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata.
  6. Rada Szkoły pracuje wg ustalonego regulaminu swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
  7. W posiedzeniu Rady Szkoły może brać udział z głosem doradczym Dyrektor Zespołu Szkół nr 2.

## **§ 20**

1. Rada Rodziców Technikum nr 2 w Ciechanowie zwana dalej „rada rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Technikum nr 2 w Ciechanowie”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§ 21**

1. Samorząd uczniowski Technikum nr 2 w Ciechanowie zwany dalej „samorządem uczniowskim” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłanianie na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
- 2) sześćoosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulaminu samorządu uczniów Technikum nr 2 w Ciechanowie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Samorząd uczniowski uchwała Kodeks ucznia, którego przestrzeganie jest obowiązkiem wszystkich uczniów szkoły;
6. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.
7. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”.
8. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§ 22**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## **§ 23**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 24.**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych
12. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicę.
14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;

- 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych.
16. Szkoła organizuje dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego i zajęcia wyrównawcze dla uczniów obcojęzycznych, szczególnie obywateli Ukrainy.
17. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość
18. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest możliwe w sytuacji:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż w pkt 1 - 3.

## **§ 25.**

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) organizację innych specyficznych zajęć np.: kół zainteresowań lub innych form zajęć pozaszkolnych;
  - 4) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 5) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 6) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, i innych specjalistów;
  - 7) organizację biblioteki szkolnej;
  - 8) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 9) organizację opieki medycznej nad uczniami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.



4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły może wydać zarządzenie, w porozumieniu z odpowiednimi organami i na mocy odrębnych przepisów o przejściu od nauczania stacjonarnego na tryb zdalny lub hybrydowy.

## § 26.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest nauczyciel powołany przez Dyrektora szkoły
5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **§ 27.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez Dyrektora Szkoły
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. W szkole działa klub wolontariatu.
8. Do zadań klubu wolontariatu należy:
  - 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
  - 2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;
  - 3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
  - 4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole.
9. Opiekunem klubu wolontariatu jest szkolny koordynator wolontariatu
10. Wewnętrzną strukturę klubu wolontariatu, tryb jego pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów jej członków, określa „Regulamin klubu wolontariatu”.

## **§28.**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - d) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
    - e) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu, i multimedialnych programów edukacyjnych.
10. Dyrektor w uzgodnieniu z bibliotekarzem w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **Rozdział 5**

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

#### **§29.**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz zajęć realizowanych w formie praktycznej nauki zawodu.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach branży gastronomicznej, hotelarskiej, turystycznej, kelner, ekonomicznej i spedycyjnej, również w oparciu o współpracę z odpowiednimi zakładami pracy.
5. Szkoła zapewnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodach technik żywienia i usług gastronomicznych, technik hotelarstwa, technik obsługi turystycznej, technik usług kelnerskich z obsługą turystyczno-pokładową, technik ekonomista i technik spedytor, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
6. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, 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. Szczegółowe warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym kwalifikacje osób realizujących zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia zawodowego określają odrębne przepisy.

#### **§ 30.**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
4. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:

- 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach i warsztatach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) zajęcia praktyczne organizowane u pracodawców,
  - 3) staży uczniowskich realizowanych w uzgodnieniu z pracodawcą
5. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
- 1) harmonogram zajęć praktycznych i w tym praktyk zawodowych dla danego zawodu;
  - 2) regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawierający zadania szkoły oraz zadania zakładu pracy;
  - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów o warunkach odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 4) warunki zaliczania przez uczniów zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### **§ 31.**

1. Szkoła dysponuje warsztatami szkoleniowymi
2. Opiekę nad pracownią/warsztatami pełni dyrektor szkoły
3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin warsztatów szkoleniowych”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

### **§ 32.**

Szkoła organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia zwiększające szansę ich zatrudnienia.

## **Rozdział 6**

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

### **§33.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) psycholog szkolny;
  - 5) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 6) bibliotekarz;
  - 7) nauczyciel wychowawca internatu
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) pracownicy administracji;
  - 4) pracownicy obsługi
4. W szkole utworzono stanowiska wicedyrektorów.

### **§34.**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie :
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
    - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

- 11) prowadzenie zajęć w trybie zdalnym lub hybrydowym zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.
  - 12) wykorzystywanie w ramach nauczania na odległość środków komunikacji elektronicznej - dziennika elektronicznego Librus oraz komunikatorów wskazanych przez dyrektora szkoły - zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem oraz kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
  - 13) planowanie zajęć na odległość z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych oprogramowania sprzętu służącego do nauki, a także higieny pracy i bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
  5. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
  6. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem jest realizacja zadań szkoły w oparciu o plany pracy komisji przedmiotowych.
    - 1) Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora szkoły.
    - 2) W szkole funkcjonują następujące zespoły:
      - a) zespół przedmiotów humanistycznych,
      - b) zespół języków obcych,
      - c) zespół przedmiotów sportowo – obronnych,
      - d) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
      - e) zespół przedmiotów ekonomicznych,
      - f) zespół przedmiotów gastronomicznych,
      - g) zespół wychowawców internatu,
      - h) zespół przedmiotów religii i etyki,
      - i) zespół wychowawczy.
    - 3) Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
      - a) wybór programów nauczania do poszczególnych przedmiotów,
      - b) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania (w tym korelacja treści nauczania oraz realizacja ścieżek edukacyjnych), wybór podręczników,
      - c) opracowywanie jednolitego przedmiotowego oceniania,
      - d) opracowanie form i procedur badania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- e) wspomaganie początkujących nauczycieli w zakresie kształcenia i wychowania uczniów,
- f) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- g) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów innowacyjnych oraz innowacji pedagogicznych,
- h) analizowanie wyników, opracowywanie wniosków dotyczących wyników osiągniętych w danym przedmiocie i wyników egzaminów maturalnych i z przygotowania zawodowego,
- i) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- j) promowanie szkoły w środowisku,
- k) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
- l) opracowanie jednolitych kryteriów i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów w warunkach nauczania na odległość

### **§35.**

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, także w warunkach kształcenia na odległość, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki.;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) w warunkach kształcenia na odległość prowadzenie spotkań z rodzicami z wykorzystaniem ustalonych w szkole technologii informacyjno - komunikacyjnych, w tym dziennik elektroniczny Librus i komunikatory internetowe.



- 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

### **§36.**

1. Zespół Wychowawczy w skład którego wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący, pedagog szkolny, opiekunowie samorządu szkolnego, rzecznik praw ucznia, wychowawcy klas reprezentujący poszczególne typy szkół i poziomy klas, kierownik internatu lub wyznaczony wychowawca internatu.
2. Zespół wychowawczy pracuje wg ustalonego corocznie planu pracy, uwzględniającego główne kierunki działalności wychowawczej szkoły w danym roku szkolnym.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) koordynowanie działalności wychowawczej w szkole i profilaktyki,
  - 2) analizowanie i ocenianie problemów wychowawczych oraz podejmowanie działań naprawczych,
  - 3) proponowanie zadań do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 4) kierowanie do rady pedagogicznej wniosków do realizacji mających na celu poprawę sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do uczniów oraz zespołów sprawiających problemy wychowawcze,
  - 6) prowadzenie szkoleń dla wychowawców (w szczególności dla nauczycieli podejmujących pracę) z zakresu problematyki wychowawczej,
  - 7) ustalanie tematyki godzin wychowawczych w poszczególnych typach szkół,
  - 8) opracowywanie planu pracy Zespołu Wychowawczego,
  - 9) opracowywanie Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego,
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora lub wicedyrektorów szkoły.

### **§ 37.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, także w warunkach kształcenia na odległość,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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) pomoc wychowawcom w opracowaniu dostosowań wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia określonych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem na odległość, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

### **§38.**

1. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu d.s. kształcenia specjalnego oraz zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców a także oceny efektywności podejmowanych działań;
  - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
  - 5) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;

- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 8) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

### **§39.**

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - e) selekcjonowanie zbiorów
    - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

#### **§40.**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy internatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wychowankom dobrych warunków mieszkalnych i wyżywienia,
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych,
  - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
  - 4) zorganizowanie pokoju pobytu dziennego dla uczennic w ciąży i uczennic-matek z dzieckiem,
  - 5) stwarzanie młodzieży warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie rozrywki,
  - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych,
  - 7) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
  - 8) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności,
  - 9) przygotowanie wychowanków do uczestniczenia w życiu społeczeństwa i w własnej rodzinie,
  - 10) kształtowanie prawidłowego stosunku wychowanków do przyrody i tradycji narodowych.

#### **§41.**

1. W szkole zatrudniony jest szkolny doradca zawodowy, do jego zadań należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej,
  - 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) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom.

## §42.

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, który współpracuje z całą społecznością szkolną, reprezentuje sprawy uczniów i czuwa nad przestrzeganiem ich praw.
2. Rzecznik Praw Ucznia stoi na straży praw ucznia określonych w Statucie Szkoły oraz innych przepisów prawa ( w szczególności zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka).
3. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest za zgodą dyrektora szkoły spośród nauczycieli przez całą społeczność uczniowską w wyborach bezpośrednich.
4. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel, który uzyskał największą liczbę głosów.
5. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa trzy lata.
6. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - a) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole,
  - b) załatwienie indywidualnych skarg,
  - c) Sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykrytych naruszeń prawa w szkole,
  - d) Zwiększanie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli,
  - e) Kontakt z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi zbieżną działalność,
  - f) Współpraca z fachowcami (np. psychologami, pedagogami, prawnikami)
7. Rzecznik Praw Ucznia przy wykonywaniu swoich zadań kieruje się dobrem wszystkich uczniów.

## §43.

1. W szkole działa Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, do którego Dyrektor szkoły powołuje animatora zdrowia, szkolnego technika BHP i PPOŻ, inspektora ochrony danych osobowych i administratora bezpieczeństwa informacji.
2. Zadaniem animatora zdrowia jest:
  - 1) Pozyskiwanie uczestnictwa członków społeczności szkolnej i sojuszników wśród rodziców i w społeczności lokalnej oraz podjęcie wzajemnych zobowiązań, niezbędnych dla skutecznych działań.
  - 2) Inicjowanie, organizacja i koordynowanie prac związanych z promocją zdrowia w szkole (planowanie i ewaluacja działań).
  - 3) Kierowanie pracą szkolnego zespołu ds. promocji zdrowia.
  - 4) Współdziałanie w kształceniu pracowników szkoły w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej.
  - 5) Współdziałanie z zespołem (wojewódzkim lub terenowym) wspierającym pracę szkół.
  - 6) Rozwijanie własnych umiejętności z zakresu promocji zdrowia, współdziałania z innymi ludźmi i kierowania ich pracą.
3. Zadaniem szkolnego technika BHP i PPOŻ jest:
  - 1) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu budynków, pomieszczeń, urządzeń technicznych, urządzeń sportowych i zabezpieczeń na terenie całego obiektu szkolnego,

- 2) zgłaszanie zauważonych zagrożeń i usterek dyrektorowi szkoły, zobowiązywanie innych pracowników szkoły do ich usunięcia lub usuwanie tych usterek i zagrożeń we własnym zakresie,
- 3) sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników i uczniów szkoły,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy i nauki w szkole

#### 4. Zadania inspektora ochrony danych osobowych:

- 1) podejmuje decyzje o celach i środkach przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem przede wszystkim zmian w obowiązującym prawie, organizacji administratora danych oraz technik zabezpieczenia danych osobowych,
- 2) upoważnia poszczególne osoby do przetwarzania danych osobowych w określonym indywidualnie zakresie, odpowiadającym zakresowi jej obowiązków, oraz odwołuje te upoważnienia lub wyrejestrowuje użytkownika z systemu informatycznego,
- 3) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora sieci oraz określa zakres ich zadań i czynności,
- 4) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałą dokumentację z zakresu ochrony danych, o ile jako właściwą do jej prowadzenia nie wskaże inną osobę,
- 5) zapewnia we współpracy z administratorem bezpieczeństwa informacji i systemu użytkownikom odpowiednie stanowiska i warunki pracy, umożliwiające bezpieczne przetwarzanie danych,
- 6) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia procedur.

#### 5. Administrator bezpieczeństwa informacji realizuje zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych, w tym zwłaszcza:

- 1) sprawuje nadzór nad wdrożeniem stosowanych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
- 2) sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) koordynuje wewnętrzne audyty przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) nadzoruje udostępnianie danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 5) przygotowuje wnioski zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzi inną korespondencję z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych;
- 6) zawiera wzory dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach), dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) nadzoruje prowadzenie ewidencji i innej dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;

- 8) prowadzi oraz aktualizuje dokumentację, opisującą sposób przetwarzanych danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne, zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- 9) podejmuje odpowiednie działania w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego;
- 10) przygotowuje wyciągi z polityki bezpieczeństwa, dostosowane do zakresów obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 11) przygotowuje materiały szkoleniowe z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzi szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) w porozumieniu z administratorem danych osobowych na czas nieobecności (urlop, choroba) wyznacza swojego zastępcę.

## **Rozdział 7**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 44.**

1. Ocenianiu w szkole podlegają wiedza i umiejętności ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

#### **§45.**

1. Podstawą ustalenia w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone podstawą programową i podane przez nauczyciela do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.
2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.

3. Nauczyciel formułując wymagania na poszczególne oceny określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności oraz sposoby i formy ich sprawdzania (śródroczne i roczne).
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i realizującego wybrany przez siebie program nauczania, a rodzice otrzymują informację drogą elektroniczną (dziennik elektroniczny librus) lub od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i o tym, że wymagania edukacyjne na poszczególne oceny znajdują się do wglądu u nauczyciela przedmiotu.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4 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;
  - 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) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole- na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
  - 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania;
  - 2) zadawania prac domowych;
  - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.
7. Uczeń będący obywatelem Ukrainy, uczęszczający do oddziału przygotowawczego może nie podlegać klasyfikacji śródrocznej i rocznej, gdy rada pedagogiczna uzna, że uczeń nie zna języka polskiego lub jego znajomość jest niewystarczająca do korzystania z nauki.



## § 46.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
  - 1.a Na początku roku szkolnego wychowawca klasy informuje uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Szczegółowe kryteria ocen zachowania uczniów
  - 1) Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
    - a) wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
    - b) wykazuje umiejętności łączenia obowiązków w szkole i poza szkołą z pracą na rzecz innych,
    - c) bierze udział w różnych formach działalności sprzyjających się wzbogacaniu osobowości i rozwijających indywidualne zainteresowania,
    - d) aktywnie uczestniczy w olimpiadach , konkursach, zawodach sportowych na szczeblu szkolnym i wyższym, reprezentując szkołę.
  - 2) Zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
    - a) osiąga pozytywne wyniki w nauce adekwatne do swoich predyspozycji i możliwości,
    - b) przestrzega zasad higieny, nie ulega nałogom,
    - c) wykazuje właściwą postawę wobec kolegów – pomaga w nauce i rozwiązywaniu problemów,
    - d) szanuje prace innych, nie niszczy sprzętu i pomocy,
    - e) bierze udział w pracach podnoszących estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły,

- f) odznacza się wysoką kulturą osobistą(kulturą słowa, estetycznym ubiorem),
  - g) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin w semestrze.
- 3) Zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje umiejętność łączenia obowiązków szkolnych z pracą na rzecz innych
  - b) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych w życiu klasy i szkoły,
  - c) przestrzega zasad higieny, nie ulega nałogom,
  - d) wykazuje właściwą postawę wobec kolegów, jest koleżeński, chętny do pomocy
  - e) szanuje pracę innych, nie niszczy sprzętu i pomocy,
  - f) zwraca uwagę na kulturę słowa, estetyczny ubiór i właściwe obuwie
  - g) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin w semestrze.
- 4) Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
  - b) nie zawsze dba o kulturę słowa i estetykę wyglądu zewnętrznego,
  - c) nie przejawia chęci pomagania innym,
  - d) nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy i szkoły,
  - e) pracuje niesystematycznie
  - f) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 30 godzin w semestrze.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje niesystematycznie,
  - b) nie przestrzega zasad higieny, ulega nałogom,
  - c) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nauczycieli, kolegów,
  - d) nie dba o kulturę słowa, estetyczny ubiór i właściwe obuwie,
  - e) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin w semestrze
- 6) Zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje niesystematycznie,
  - b) nie przestrzega zasad higieny, ulega nałogom,
  - c) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, nauczycieli, kolegów,
  - d) nie dba o kulturę słowa, estetyczny ubiór i właściwe obuwie,
  - e) przejawia zachowania patologiczne (kradnie, wszczyna bójki, dewastuje sprzęt i pomoce),
  - f) opuścił powyżej 40 godzin bez usprawiedliwienia

## § 47.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych o których mowa w § 45 ust. 4
3. Oceniany jest stopień zaangażowania i wkład pracy ucznia, a także umiejętności stosowania zdobytej wiedzy.
4. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach polegającej na sprawdzeniu wiedzy w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo - skutkowych jej zastosowania;
  - 2) aktywności rozumianej jako uczestnictwo ucznia we wszystkich formach zajęć szkolnych;
  - 3) pisemnych prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
  - 4) pisemnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujących wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
  - 5) sprawdzianów sprawdzających wiedzę i umiejętności z ostatniej lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
  - 6) sprawdzianów umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - 7) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo;
  - 8) prezentacji multimedialnych, filmów i referatów przygotowywanych w domu, ale prezentowanych na lekcji;
  - 9) prowadzenia długoterminowych projektów;
  - 10) planowania i przeprowadzania eksperymentów.
5. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela:
  - 1) w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia;
  - 2) zgodnie z ujednoczonym systemem oceniania, według następującej skali procentowej:

0% - 39%	ocena niedostateczna
40% - 54%	cena dopuszczająca
55% - 74%	ocena dostateczna
75% - 89%	ocena dobra
90% - 97%	ocena bardzo dobra
98% - 100%	ocena celująca;
  - 3) przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

- 4) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów oraz wpisane do dziennika elektronicznego li brus.
- 5) Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w prace pisemne swoich dzieci na zebraniu lub podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.

6) Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną:

- a) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność oraz zalecenia do poprawy;
- b) oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel uzasadnia ustnie;
- c) Sposoby uzasadniania ocen z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
  - naniesienie uwag na temat braków w wiedzy i umiejętnościach ucznia oraz wskazówek do dalszej pracy,
  - naniesienie punktów,
  - podanie i omówienie kryteriów oceniania pracy,
  - omówienie prac pisemnych na zajęciach dydaktycznych.
- d) Sposób uzasadnienia oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia jest uzależniony od typu pracy i specyfiki przedmiotu. Szczegółowe zasady uzasadniania prac pisemnych określają wymagania edukacyjne z przedmiotów.

6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.

7. Sposób poprawiania ocen:

- 1) oceny niedostateczne uczeń może poprawić w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela,
- 2) osoby nieobecne na sprawdzianie i te, które uzyskały ocenę niedostateczną, mają obowiązek przystąpić do poprawy (drugi termin),
- 3) poprawę sprawdzianu uczniowie piszą w ustalonym terminie, nie później niż dwa tygodnie po oddaniu ocenionych prac. W wyjątkowych przypadkach (np. długotrwała choroba) uczeń może poprawić sprawdzian w innym terminie,
- 4) uczeń nieobecny na poprawie w wyznaczonym terminie zachowuje ocenę z pierwszego terminu sprawdzianu,
- 5) ściąganie jest oszustwem i świadczy o nieprzygotowaniu ucznia, za co ściągający otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy,
- 6) sposób i termin poprawiania oceny niedostatecznej z zakresu pierwszego semestru ustala nauczyciel i informuje o tym ucznia,
- 7) uczeń, który nie uzupełnił poziomu wiedzy i umiejętności z zakresu pierwszego semestru, nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 8) szczegółowe kryteria oceniania przygotowują zespoły przedmiotowe.

8. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż 3.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż 4.
10. Bieżące oceny zajęć edukacyjnych odnotowywane są w szkolnym dzienniku.
11. Bieżące ocenianie zachowania uczniów odnotowywane są w dzienniku szkolnym.
12. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do szkolnego dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.
13. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie następujących zapisów w dzienniku elektronicznym librus: np (nieprzygotowanie) i nb (nieobecność na sprawdzianie pisemnym).

#### **§ 48.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem sytuacji gdy zajęcia prowadzone są przez dwóch nauczycieli. W takiej sytuacji ocena ustalana jest wspólnie
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.
4. Najpóźniej 2 tygodnie przed śródrocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o planowanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o planowanej śródrocznej ocenie zachowania w dzienniku elektronicznym li brus.
5. Najpóźniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o ustalonej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania w dzienniku elektronicznym li brus.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/ roczne nauczyciel ma obowiązek ustalić w terminie określonym w planie pracy szkoły.

- 1) W przypadku, gdy nauczyciel prowadzący przedmiot nie ustali oceny, ustala ją dyrektor lub wice dyrektor lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora. Ocena ta jest ostateczna.
- 2) Ustalona ocena śródroczna/ roczna nie musi być taka sama, jak proponowana:
  - a) uczeń, który w okresie od poinformowania do ustalenia oceny klasyfikacyjnej powiększy zasób wiedzy i umiejętności, może otrzymać wyższą ocenę klasyfikacyjną;
  - b) uczeń, który w okresie od poinformowania do ustalenia oceny klasyfikacyjnej obniży zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie chodzić na zajęcia edukacyjne może otrzymać niższą ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej, również niedostateczną lub nie być klasyfikowanym.
7. Zastrzeżenia dotyczące procedury ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szczegółowy harmonogram działań nauczycieli, wychowawców i rady pedagogicznej w przeprowadzeniu klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor i publikuje go na szkolnej stronie internetowej oraz w dzienniku elektronicznym librus.
9. Uczeń, który nie ukończył szkoły i powtarza klasę programowo najwyższą może zostać zwolniony:
  - 1) z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci
  - 2) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci lub zdał egzamin czeladniczy.
10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.9, punkt 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa odpowiednio w ust.9 punkt 1 lub ust.9 punkt 2.

#### **§ 49.**

1. Uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania, najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w przypadku niezachowania trybu i procedury wystawienia śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1a. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej/ rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1) Za przewidywaną ocenę śródroczną/ roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela;

2) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;

3) Jeżeli uczeń ubiega się o ocenę wyższą niż przewidywana, musi spełnić następujące warunki:

- a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 50% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
- b) wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach są usprawiedliwione,
- c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
- d) uczeń uzyskał ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych oceny pozytywne (wyższe niż ocena niedostateczna), dotyczy to również trybu podnoszenia oceny niedostatecznej,
- e) uczeń korzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym- konsultacji indywidualnych w ramach godzin do dyspozycji nauczyciela.

2. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa §.45 ust. 4
3. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu.
4. Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela tego przedmiotu i podanych uczniom w trybie określonym w §.44 ust.4
5. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora w skład której wchodzi wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel jako przewodniczący, nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz wychowawca lub pedagog szkolny.
7. W komisji na życzenie rodzica lub ucznia może brać udział w charakterze obserwatora przedstawiciel samorządu uczniowskiego lub przedstawiciel rady rodziców.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;

- 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
  10. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna.
  11. W przypadku niezachowania trybu i procedury wystawienia oceny z zachowania uczeń i jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej śródrocznej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
  12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń na piśmie złoży przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami o których mowa w § 45 ust.3 i 4
  13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) nauczyciel o którego wnioskuje uczeń;
    - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  14. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

## **§ 50.**

1. Egzamin klasyfikacyjny jest wyznaczony uczniom, którzy:

- 1) realizują na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) opuścili ponad połowę zajęć przewidzianym w szkolnym planie nauczania, a nieobecności są usprawiedliwione;
- 3) opuścili bez usprawiedliwienia ponad połowę zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania, jednak uzyskali zgodę rady pedagogicznej na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) z powodu nieobecności nie uzyskali minimalnej liczby ocen do wystawienia oceny klasyfikacyjnej;
- 5) zmieniają typ szkoły lub profil klasy;
- 6) spełniają obowiązek nauki poza szkołą.

2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminach uzgodnionych z uczniami i ich rodzicami/ prawnymi opiekunami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.



3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Uczeń, który z powodu choroby lub innych przyczyn losowych ma trudności z opanowaniem materiału nauczania, może uzyskać wskazówki dydaktyczne od nauczyciela przedmiotu i w razie udokumentowanych przyczyn ma prawo uzgodnić indywidualnie termin przystąpienia do egzaminu.
5. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny z powodu absencji nieusprawiedliwionej (ponad połowa opuszczonych zajęć), składa pisanie do dyrektora szkoły (za pośrednictwem wychowawcy) w terminie nie późniejszym niż dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
6. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego po zapoznaniu się z treścią uzasadnienia zawartego w podaniu ucznia oraz wysłuchaniu opinii wychowawcy i nauczycieli uczących w danej klasie.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnych, wskazanego przez dyrektora.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwisko i imię zdającego ucznia,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne obu części (pisemnej i ustnej),
  - d) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę,
  - e) imiona i nazwiska egzaminujących nauczycieli,
  - f) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.
10. Do protokołu załącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
11. Protokół podpisany przez nauczycieli przeprowadzających egzamin stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W arkuszu ocen wpisuje się datę egzaminu i ocenę klasyfikacyjną.
13. Wszystkie egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w terminie, który nie może kolidować z zajęciami ucznia z innych przedmiotów.
14. Nauczyciel uczestniczący w egzaminie (nie uczący tego ucznia) jest obserwatorem i konsultantem przy ustalaniu oceny ostatecznej, którą wystawia i uzasadnia nauczyciel egzaminator.

## **§ 51.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Przekazanie informacji odbywa się w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego, a także indywidualnego kontaktu w czasie cyklicznie organizowanych dni otwartych lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania. Spotkanie jest odnotowane w dokumentacji szkolnej.
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane uczniom i rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane.

## **Rozdział 8**

### **Uczeń szkoły**

#### **§ 52.**

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole w tym samorządzie uczniowskim
- 5) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 11) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób i ogólnie przyjętych zasad;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 15) poszanowania jego prywatności w trakcie zajęć zdalnych,

- 16) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela, użyć telefonu komórkowego lub skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.

### **§ 53.**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniów.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 54.**

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w § 56
- 11) godnie reprezentowanie szkoły podczas uroczystości, szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 12) przestrzeganie zasad zawartych w Kodeksie Ucznia Zespołu Szkół nr 2 ustalonych i zatwierdzonych przez Samorząd Uczniowski;
- 13) znajomość zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
- 14) w przypadku powstania zaległości na skutek nieobecności terminowe i sumienne ich uzupełnianie;
- 15) uczestnictwo w zajęciach zdalnych w trakcie kształcenia na odległość zgodnie z ustalonymi zasadami.

### **§ 55.**

W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

- 1) rodzic lub uczeń (pełnoletni) zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając za pomocą dziennika elektronicznego wychowawcę, przed rozpoczęciem zajęć;
- 2) rodzic lub uczeń (pełnoletni) jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w szkole, także na zajęciach zdalnych, u wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły;
- 3) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 4) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

### **§ 56.**

1. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
2. Uczniów obowiązuje zmiana obuwia.
3. Codzienny strój ucznia powinien być skromny, czysty, funkcjonalny, dostosowany do warunków pogodowych.
4. Strój ucznia nie może eksponować haseł dyskryminacyjnych i promujących nienawiść.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy ustalony na zajęciach wychowania fizycznego
6. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
7. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – stonowana kolorystycznie, a w szczególności granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – stonowane kolorystycznie, a w szczególności granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

### **§ 57.**

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, napojów energetyzujących, palenia papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania i udostępniania głosu i obrazu osób trzecich.

### **§ 58.**

1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w przerwach pomiędzy zajęciami dydaktycznymi
2. W czasie lekcji uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Uczniowie nie mogą na lekcjach wychowania fizycznego korzystać z telefonów, smartfonów i innych urządzeń elektronicznych. Zasada ta obowiązuje również uczniów, którzy nie ćwiczą na zajęciach.

### **§ 59.**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny dyrektora;
  - 2) nagroda rzeczowa.
3. Nagrodę wymienioną w ust. 2 przyznaje uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek nauczycieli lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **§ 60.**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) upomnienie wychowawcy
  - 2) nagana wychowawcy klasy,
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły (wicedyrektora),
  - 4) nagana dyrektora szkoły (wicedyrektora),
  - 5) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez dyrektora szkoły lub Radę Pedagogiczną,
  - 6) przeniesienie do równoległej klasy w szkole,

7) przeniesienie do innej szkoły

3. Uczeń, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły może, za zgoda rodziców lub opiekuna prawnego, zostać dodatkowo ukarany przez dyrektora szkoły poprzez nałożenie obowiązku wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Kary o której mowa w ust. 2 udziela uczniowi wychowawca klasy, dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
5. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 61.**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora szkoły z wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Wniosek zawiera uzasadnienie uwzględniające podejmowane przez szkołę działania wychowawcze oraz opinię pedagoga szkolnego.
3. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem i jego rodzicami.
4. Dyrektor szkoły rozpatrując wniosek może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej.
5. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły dyrektor kieruje do Kuratora Oświaty.
6. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, a także w przypadku gdy ocena jego sytuacji edukacyjnej nie wskazuje na możliwość ukończenia szkoły w danym roku szkolnym, dyrektor występuje do rady pedagogicznej z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
7. W przypadku o którym mowa w ust. 5 dyrektor informuje ucznia o możliwościach ukończenia szkoły w trybie dostosowanym dla osób dorosłych.

**Rozdział 9**

**Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 62.**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz uczniów, dzieci i młodzieży

2. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli polegającą w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia i rozpoznawaniu jego potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb w celu ich zaspokojenia,
  - 2) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianie rozwijania umiejętności w tym zakresie,
  - 5) podejmowaniu działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w tym edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,
  - 6) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - 7) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
  - 8) Dyrektor szkoły powołuje szkolne zespoły pomocy psychologiczno–pedagogicznej, które opracowują Indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne dla ucznia.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i wychowawcami klas,
  - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest organizowana przede wszystkim w formie:
  - 1) zajęć rozwijających – do 8 uczniów,
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych – do 8 uczniów,
  - 3) zajęć korekcyjno – kompensacyjnych – do 5 uczniów,
  - 4) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 5) zajęć z doradztwa zawodowego,
  - 6) rewalidacji indywidualnej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – 2 godz. w tygodniu,
  - 7) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
  - 8) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli, również w formie warsztatów i szkoleń.
5. Godzina zajęć rozwijających i dydaktyczno wyrównawczych trwa 45 minut zaś godzina zajęć specjalistycznych 60 minut

### § 63.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania wychowania i profilaktyki
2. Dyrekcja szkoły, nauczyciele i rodzice uczniów współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania i profilaktyki.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczo-profilaktycznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
  - 2) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka – jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach,
  - 4) informacji i pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania szkoły
  - 6) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 7) zadbania o regularne i systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
  - 8) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w szkole,
  - 9) uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami organizowanymi w szkole,
  - 10) podejmowania intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacjach zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka.
4. Rodzice uczniów szkoły zobowiązani są do:
  - 1) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 2) zadbania o regularne i systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
  - 3) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w szkole,
  - 4) uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami organizowanymi w szkole
  - 5) podejmowania intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacjach zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka.
5. Głównymi formami współdziałania szkoły z rodzicami uczniów są:
  - 1) współpraca z wychowawcą klasy,
  - 2) okresowe spotkania dyrekcji szkoły z przedstawicielami rodziców wszystkich klas, tzw. „piątek klasowych”,
  - 3) indywidualne konsultacje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,



- 4) konsultacje pedagoga szkolnego,
  - 5) doraźne konsultacje indywidualne,
  - 6) uczestnictwo przedstawicieli rodziców uczniów w społecznych organach szkoły – radzie szkoły i radzie rodziców.
6. Stwarzając możliwości wymiany informacji i dyskusji w sprawach edukacyjnych i wychowawczych, szkoła organizuje okresowe spotkania wszystkich rodziców – odbywające się nie rzadziej niż trzy razy w roku oraz „Dni otwarte” w terminach ustalonych i podanych do wiadomości rodzicom przez wychowawców,
7. Bieżąca wymiana informacji z wychowawcą klasy jest zapisywana w dzienniku szkolnym

#### **§ 64.**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

- 1) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły.
- 2) W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. ( z wyjątkiem partii i organizacji politycznych)
- 3) Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
- 4) Po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność określając czas działania, warunki działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby szkoły.
- 5) Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
- 6) W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je radzie rodziców i radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
- 7) Opinia rady rodziców, co do dalszego działania stowarzyszenia lub organizacji jest wiążąca.
- 8) Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§65.**

Ceremoniał szkoły współtworzy tradycję szkolną,

#### **§66.**

Ceremoniał jest powtarzającym się układem uroczystości imprez i zwyczajów akceptowanych w realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców;

#### **§ 67.**

Ceremoniał umożliwia realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej;

#### **§68.**

1. Ważnym elementem ceremoniału jest sztandar szkoły i jego celebrowanie;
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i przyjęcia właściwych postaw;
3. Sztandar jest przechowywany i eksponowany na terenie Szkoły w zamkniętej przeszklonej gablocie;
4. Poczta sztandarowa tworzą uczniowie o nienaganej postawie, wzorowym zachowaniu, nieskazitelnym moralności, godni pełnić taki zaszczyt oznaczeni w czasie uroczystości właściwymi insygniami poczty sztandarowej;
5. Sztandar Szkoły bierze udział w następujących uroczystościach na terenie szkoły, miasta, powiatu, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz kościoł:

1) uroczystościach rocznicowych np.:

- a. Konstytucja 3 – go Maja,
- b. Rocznica wybuchu II wojny światowej,
- c. Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
- d. Święto Odzyskania Niepodległości,

2) uroczystości okolicznościowe:

- a. Zakończenie roku szkolnego,
- b. Inauguracja roku szkolnego,
- c. Dni Patrona II Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza,

3) ceremonii ślubowania poczty sztandarowej,

- 4) ceremonii ślubowania klas pierwszych,
- 5) ceremonii przyrzeczenia klas kończących szkołę,
- 6) uroczystościach pogrzebowych i mszy świętej.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§69.**

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### **§70.**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
2. Dyrektor zapoznaje radę pedagogiczną ze zmianami w statucie;
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia radę rodziców o każdej zmianie w statucie.

#### **§71.**

1. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd uczniowski o każdej zmianie w statucie.
2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w statucie szkoły.

#### **§72.**

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych, na które powołuje się statut.

## Spis rozdziałów

Rozdział 1	
<b>Informacje o Szkole</b>	- str.1
Rozdział 2	
<b>Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania</b>	- str.2
Rozdział 3	
<b>Organy szkoły</b>	- str.10
Rozdział 4	
<b>Organizacja pracy szkoły</b>	- str.15
Rozdział 5	
<b>Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego</b>	- str. 20
Rozdział 6	
<b>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b>	- str.21
Rozdział 7	
<b>Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</b>	- str.31
Rozdział 8	
<b>Uczeń szkoły</b>	- str.42
Rozdział 9	
<b>Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym</b>	- str.46
Rozdział 10	
<b>Ceremoniał szkoły</b>	- str.50
Rozdział 11	
<b>Postanowienia końcowe</b>	- str.51