

STATUT  
Branżowej Szkoły I stopnia nr 9 w Bydgoszczy  
Stan prawny na dzień 1 września 2022 r.

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	1
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	2
Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje .....	7
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....	12
Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	16
Rozdział 6. Szkolne ocenianie.....	24
§ 40. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do: .....	27
§ 41. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: .....	27
§ 42. 1.Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:.....	28
Rozdział 7. Organizacja zajęć edukacyjnych .....	39
Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów.....	42
Rozdział 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	48
Rozdział 11. Biblioteka szkolna .....	49
Rozdział 12. Współdziałanie szkoły z rodzicami.....	52
Rozdział 13. Postanowienia końcowe .....	53
Rozdział 14. Nauka zdalna .....	53

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1. Szkoła nosi nazwę Branżowa Szkoła I stopnia w Bydgoszczy.
- § 2. Branżowa Szkoła I stopnia w Bydgoszczy wchodzi w skład Zespołu Szkół Handlowych w Bydgoszczy.
- § 3. Siedzibą Branżowej Szkoły I stopnia jest Bydgoszcz, ul. Gajowa, nr 94.
- § 4. 1. Organem prowadzącym szkołę Branżową Szkoła I stopnia jest Miasto Bydgoszcz .  
2. Siedzibą organu prowadzącego jest Bydgoszcz, ul. Jezuicka, nr 1 .  
3. Obsługę administracyjno - finansową Szkoły prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty. Siedzibą biura jest Bydgoszcz, ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5.
- § 5.1. Pełna nazwa Branżowej Szkoły I stopnia nr 9 im. w Bydgoszczy używana jest na pieczęciach urzędowych o średnicy 36 mm oraz 20 mm.

2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o Szkole należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia nr 9 w Bydgoszczy.

§ 7. W Szkole używane są stemple zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8. Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia, umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Branżowa Szkoła I stopnia w Bydgoszczy .

§ 9. 1. Szkoła prowadzi rekrutację do klas pierwszych w oparciu o regulamin rekrutacji, ogłaszany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

2. Szkoła kształci w trzyletnim okresie na podbudowie szkoły podstawowej, w zawodach:

- 1) sprzedawca;
- 2) krawiec.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

§ 10. Szkoła stawia sobie następujące cele:

- 1) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów,
- 2) zapewnianie zdobywania wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, traktowania wiadomości przedmiotowych w sposób integralny i prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 4) dbałość o rozwój moralny uczniów,
- 5) kształtowanie pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich,
- 6) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej uczniów oraz ich indywidualnych zdolności twórczych,
- 7) zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju uczniów,
- 8) uwzględnianie indywidualnych potrzeb uczniów, w tym troszczenie się o zapewnienie im równych szans oraz stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych
- 9) kształtowanie potrzeb i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabianie czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego,
- 10) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
- 11) kształtowanie świadomości ekologicznej,
- 12) wzmacnianie poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 13) umożliwianie poznawania dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 14) kultywowanie tradycje narodowych i regionalnych,
- 15) rozbudzanie i rozwijanie uczuć patriotycznych,
- 16) umożliwianie poznania regionu i jego kultury, wprowadzanie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
- 17) umożliwianie kulturalnego spędzenia czasu wolnego,
- 18) umacnianie wiary uczniów we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów,
- 19) umożliwianie rozwijania uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów.
- 20) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości i odpowiedzialności za siebie i otoczenie;

- 21) zapewnianie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych,
- 22) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 23) kształtowanie postaw otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość,
- 24) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
- 25) kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób,
- 26) rozwijanie kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości,
- 27) rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki, pracy oraz uczestnictwa w życiu szkoły, środowiska lokalnego i całego społeczeństwa,
- 28) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 29) wyposażanie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 30) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

**§ 11. 1. Szkoła realizuje następujące zadania:**

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych w zawodzie sprzedawcy oraz krawca, a także świadectwa ukończenia szkoły,
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 3) promuje tradycje narodowe i regionalne oraz postawy patriotyczne,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły,
- 5) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 8) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie ze programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 9) dba o rozwój moralny i duchowy uczniów, z zapewnieniem wolności sumienia i przekonań religijnych każdego ucznia.

**2. Zadania, o których mowa w ust. 1, uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, w szczególności:**

- 1) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących odpowiednie funkcjonowanie w klasie, rodzinie i społeczności lokalnej,
- 2) kształtowanie młodego człowieka dojrzałego emocjonalnie, wrażliwego, opanowującego swoje emocje w różnych sytuacjach życiowych,

- 3) kształtowanie wychowanka reprezentującego właściwą postawę patriotyczną, moralną, dbającego o właściwy rozwój duchowy,
- 4) zapobieganie zachowaniom agresywnym i propagowanie zachowań akceptowanych społecznie,
- 5) kształtowanie u uczniów właściwych postaw prozdrowotnych,
- 6) dostarczanie rzetelnej wiedzy o zagrożeniach płynących ze stosowania środków uzależniających,
- 7) zapobieganie popadaniu przez młodzież szkolną we współczesne formy uzależnień
- 8) zapobieganie podejmowania przez młodzież zachowań ryzykownych typu: wczesna inicjacja seksualna,
- 9) zapewnianie wysokiej frekwencji uczniów na zajęciach lekcyjnych.

**§ 12.** Zadaniem Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

- 1) nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej na zasadach dobrowolności korzystania z niej, za pośrednictwem pedagoga szkoły, a w miarę potrzeb innych specjalistów,
- 2) organizowanie nauczania indywidualnego,
- 3) zapewnianie uczęszczania do szkoły uczniom niepełnosprawnym,
- 4) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej w miarę możliwości szkoły.

**§ 13.** Zadaniem Szkoły w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi są:

- 1) organizacja zajęć rewalidacyjnych w celu umożliwienia uczniom niepełnosprawnym intelektualnie i fizycznie zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości w warunkach szkolnych,
- 2) realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 3) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) tworzenie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy młodzieży objętej kształceniem specjalnym, w oparciu o środki zapewnione przez organ prowadzący, w szczególności:
  - a) zatrudnienie specjalistów oraz kierunkowo przygotowanej kadry pedagogicznej,
  - b) dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do niepełnosprawności uczniów,
  - c) zapewnienia wyposażenia w pomoce dydaktyczne uwzględniające potrzeby specjalne uczniów,
  - d) dostosowanie programów nauczania do indywidualnych możliwości niepełnosprawnego ucznia,
  - e) indywidualizowanie procesu edukacyjnego, polegającego na wykorzystywaniu w procesie edukacyjnym potencjału ucznia oraz bazowaniu na jego zainteresowaniach i zdolnościach,
  - f) stosowanie specjalnych metod pracy, dostosowanych do psychofizycznych możliwości ucznia,
  - g) organizowanie zajęć z rewalidacji indywidualnej wynikających z orzeczenia.
- 5) Prowadzenie konsultacji z rodzicami uczniów niepełnosprawnych w celu zapewnienia poprawy ich funkcjonowania w społeczności szkolnej.

**§ 14.** Zadaniem Szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej są:

- 1) umożliwianie uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
  - a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości”, oraz języka regionalnego,
  - b) nauki własnej historii i kultury.

**§ 15.** Zadania, o których mowa w § 10-14 są wykonywane w Szkole poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej,
- 2) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć przez nauczycieli,
- 3) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 4) realizację różnorodnych, w tym innowacyjnych programów rozwijających zainteresowania,
- 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych, w szczególności w kołach zainteresowań, na zajęciach sportowych i innych,
- 6) wyznaczenie nauczyciela wychowawcy dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- 7) zobowiązanie wychowawców do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole i spisania ich w formie kontraktu,
- 8) zobowiązanie każdego nauczyciela do eliminowania w miarę możliwości i zgłaszania wychowawcy wszystkich przypadków zachowań agresywnych lub rażąco niezgodnych z zasadami współżycia społecznego,
- 9) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
- 10) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
- 11) edukowanie i przygotowywanie nauczycieli oraz rodziców do przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom,
- 12) zapewnienie przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 13) ubezpieczanie uczniów na wniosek rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków w ramach ubezpieczenia grupowego,
- 14) zapewnianie opieki nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
- 15) zapewnianie opieki uczniom korzystającym ze świetlicy,
- 16) zapewnianie opieki uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
- 17) zapewnianie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
- 18) zapewnianie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
- 19) zwiększanie poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego,
- 20) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi,
- 21) umożliwianie działania w ramach wolontariatu,
- 22) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i religijnych,
- 23) eksponowanie i poszanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
- 24) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów,
- 25) umożliwienie poznania regionu i jego kultury oraz wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,

- 26) umożliwienie poznawania dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 27) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 28) prowadzenie dodatkowych zajęć z zakresu języka narodowych i etnicznych,
- 29) prowadzenie dla uczniów należących do mniejszości narodowych nauki geografii, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki,
- 30) prowadzenie zajęć artystycznych lub innych zajęć, dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tych zajęć,

**§ 16.** Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) organizowanie dyżurów, pełnionych przez nauczycieli podczas przerw między zajęciami dydaktycznymi,
- 2) objęcie budynku i teren szkolny nadzorem kamer CCTV.
- 3) wprowadzenie zakazu opuszczania terenu szkoły przez uczniów w trakcie trwania zajęć, włącznie z przerwami,
- 4) umożliwienie udziału uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
- 5) edukację prawną uczniów na godzinach z wychowawcą, ukierunkowaną na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione.
- 6) wdrożenie systemu procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń
- 7) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
- 8) działania obiektowego koordynatora ds. bezpieczeństwa, realizującego następujące zadania:
  - a) koordynowanie działań podczas wystąpienia sytuacji kryzysowych, zagrożenia zdrowia i życia osób przebywających w placówce,
  - b) poznawanie i analiza zagrożeń mogących wystąpić na terenie placówki,
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych oraz prewencyjnych wśród uczniów i pracowników,
  - d) koordynowanie akcji ratunkowej do przybycia służb ratowniczych, a po przybyciu współpraca z tymi służbami
  - e) współpracowanie z Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego.

**§ 17.** Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) zapewnienie kontaktu z pedagogiem,
- 2) umożliwienie udziału uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
- 3) umożliwienie udziału uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz
- 4) edukację prawną uczniów, ukierunkowaną na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą
- 5) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń

- 6) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne
- 8) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

### **Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje**

**§ 18.** Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski

**§ 19.** 1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole i wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 10) podaje do publicznej wiadomości do końca czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego,
  - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole,
  - 13) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 14) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
  - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie
  - 16) indywidualne,
  - 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
  - 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe,

- 19) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
  - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie
  - 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
  - 23) skreśla z listy uczniów,
  - 24) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
  - 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
  - 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
  - 28) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej,
  - 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć,
  - 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych,
  - 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów,
  - 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00, przy czym określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje dyrektora szkoły;
  - 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
  - 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń,
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;



- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
3. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników
  - 4) samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,
  - 5) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej,
  - 6) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
  - 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego,
  - 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
  - 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - 11) udziela urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - 18) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym,
  - 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
  - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa
4. sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do samorządności i współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
  - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły postanowień statutu szkoły,
  - c) współpracuje z organami i instytucjami przyznającymi stypendia uczniom,
  - d) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
5. Dyrektor Szkoły współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

**§ 21. 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy,
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu.
2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych,
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do
  - 3) użytku szkolnego,
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole,
  - 7) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 8) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły,
  - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora,
  - 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu,
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
  - 4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego,
  - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
  - 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o nadanie imienia szkole,
  - 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

**§ 22.** 1. Rada Rodziców posiada następujące kompetencje:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców
- 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, Regulamin Rady Rodziców,
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego, przy czym nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania,
- 4) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo- Profilaktyczny,

- 5) może występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
- 6) może delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.

**§ 23.** Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) uchwalenie regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb wyborów do Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) składanie zapytań w sprawie dotyczącej działalności szkoły odpowiedniemu organowi szkoły,
- 7) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

**§ 24.** Organy Szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
- 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny zostać uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyjątkiem uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń lub ogłaszając je podczas posiedzenia organu.
- 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
- 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 25.** Ewentualne spory między organami Szkoły rozwiązywane są w następujący sposób:

- 1) W przypadku wystąpienia sporu między organami z zastrzeżeniem pkt. 2 sprawę rozstrzyga Dyrektor po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.
- 2) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
- 3) Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
- 4) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 5) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
- 6) W przypadku, gdy jedną ze stron konfliktu jest Dyrektor i mediacja zespołu mediacyjnego nie doprowadziła do rozwiązania konfliktu, sprawę rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

**§ 26.** 1. Realizacja obowiązkowego planu nauczania odbywa się przez pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.

2. W dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, zajęcia sportowe lub inne.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział utworzony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki, w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem przygotowanym w zespole przedmiotowym, uwzględniającym podstawę programową dla danego przedmiotu.
5. Liczbę uczniów w oddziale określa organ prowadzący szkołę.
6. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły.
7. Zajęcia fakultatywne uwzględnione w planie nauczania – oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
8. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, centrów kształcenia ustawicznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie odrębnych umów.
9. Godzina praktycznej nauki zawodu, realizowana u pracodawcy lub w Centrum Kształcenia Praktycznego obejmuje 60 minut.
10. Godzina zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjno – sportowych i artystycznych trwa 45 minut.

11. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.  
W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
12. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, uwzględnionym w planie lekcji.
13. Wybrane zajęcia edukacyjne wskazane przez Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
14. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Organizacja nauczania w danym roku szkolnym przebiega zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, opracowanym przez Dyrektora i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
17. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada następującą bazę :
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) pracownie: biologiczną, chemiczną, fizyczną oraz pracownie komputerowe, sprzedaży, wzornictwa odzieży i włókiennictwa,
  - 3) salę gimnastyczną,
  - 4) pomieszczenia świetlicy z internetowymi stanowiskami komputerowymi,
  - 5) bibliotekę,
  - 6) czytelnię z internetowymi stanowiskami komputerowymi,
  - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 8) gabinet pedagoga,
  - 9) archiwum,
  - 10) szatnię,
  - 11) stołówkę,
  - 12) zespół urządzeń sportowo - rekreacyjnych
  - 13) zespół boisk „Orlik”.

**§ 27.** 1. W Szkole realizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Dyrektor zatwierdza corocznie opracowywany program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa zawodowego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości oraz w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego umożliwia realizację zadań z zakresu:

- 1) diagnozowania zapotrzebowania na informację edukacyjno-zawodową i poszczególne formy wsparcia,
- 2) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,

- 3) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
- 4) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły,
- 5) tworzenia multimedialnego centrum informacji z dostępem do Internetu,
- 6) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy,
- 7) organizowania spotkań z przedstawicielami pracodawców i stowarzyszeń pracodawców,
- 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia,
- 9) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
- 10) współpracy z instytucjami wspierającymi, a w szczególności:
  - a) Kujawsko-Pomorskim Kuratorium Oświaty,
  - b) Powiatowym Urzędem Pracy w Bydgoszczy,
  - c) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Bydgoszczy,
  - d) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 1 w Bydgoszczy,
  - e) Komendą OHP w Bydgoszczy,
  - f) Miejskim Ośrodkiem Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy lub pedagog, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy i inni nauczyciele, w zakresie swoich kompetencji.

6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
- 2) spotkań z rodzicami,
- 3) indywidualnych porad i konsultacji z pedagogiem szkolnym lub doradcą zawodowym, jeżeli dyżur doradcy jest w danym roku szkolnym przewidziany,
- 4) udziału w spotkaniach z przedstawicielami uczelni wyższych i w targach edukacyjnych,
- 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego,
- 6) udziału w spotkaniach z pracodawcami i w targach pracy.

**§ 28.** 1. W Szkole zorganizowana jest stołówka.

2. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej określa Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

3. Szczegółową organizację stołówki szkolnej określa "Regulamin korzystania ze stołówki".

**§ 30.** 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi według następujących zasad:

- 1) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna może udzielać wsparcia dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia w celu stworzenia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- 2) Przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na wniosek Dyrektora Szkoły, może uczestniczyć w spotkaniach zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
- 3) Szkoła zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu uzyskania niezbędnej pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, planowania i realizacji

zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów udzielanej w formie:

- a) porad i konsultacji,
- b) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i specjalistów,
- c) udziału w zebraniach rad pedagogicznych,
- 4) Szkoła zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu uzyskania pomocy w diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.
- 5) Szkoła informuje rodziców uczniów o możliwych do uzyskania formach pomocy oferowanej przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne w zakresie:
  - a) prowadzenia terapii,
  - b) porad i konsultacji na temat doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - c) porad i konsultacji na temat rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - d) porad i konsultacji na temat prowadzenia działań profilaktycznych,
  - e) prowadzenia grup wsparcia, mediacji, interwencji kryzysowych, warsztatów, wykładów i prelekcji.

**§ 31.** Szkoła współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według następujących zasad:

- 1) Szkoła informuje rodziców uczniów o możliwych do uzyskania formach pomocy oferowanej przez instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie:
  - a) prowadzenia terapii, w szczególności w zakresie uzależnień,
  - b) porad i konsultacji na temat doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - c) porad i konsultacji na temat rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - d) porad i konsultacji na temat prowadzenia działań profilaktycznych, w szczególności w zakresie uzależnień,
  - e) prowadzenia grup wsparcia, mediacji, interwencji kryzysowych, warsztatów, wykładów i prelekcji.

**§ 32.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według następujących zasad:

- 1) Podjęcie współpracy w ramach innowacji pedagogicznej ze stowarzyszeniem lub inną organizacją, z zastrzeżeniem, że wymaga to uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 2) Współpraca może obejmować:
  - a) konsultowanie programu innowacji,
  - b) współtworzenie programu innowacji przez przedstawicieli stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - a) udział przedstawicieli stowarzyszeń lub innych organizacji w realizacji programu innowacji, w szczególności w zakresie prowadzenia zajęć.
- 3) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę.
- 4) Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
  - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji,
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole.

## **Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

§ 33. 1. Nauczyciele kierują się w swoich działaniach dobrem ucznia, zapewniając poszanowanie godności osobistej ucznia i są zobowiązani do przestrzegania:

- 1) zasad etyki i godności zawodu nauczyciela,
  - 2) tajemnicy służbowej, poufności zebrania Rady Pedagogicznej oraz zespołów nauczycielskich,
  - 3) przepisów w zakresie ochrony danych osobowych uczniów i rodziców.
2. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły, z zastrzeżeniem ust.6-12, wykonują następujące zadania:
- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz, zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy, efektywnie wykorzystując czas podczas zajęć,
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym,
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia, wynikające z zadań statutowych Szkoły.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 obejmują:
- 1) prowadzenie :
    - a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęć w ramach powierzonych przez Dyrektora zastępstw doraźnych oraz nauczania indywidualnego,
    - c) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - e) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - f) zajęć religii i etyki,
    - g) wychowania do życia w rodzinie.
  - 2) realizację podstawy programowej oraz osiąganie optymalnych wyników z punktu widzenia celów ustalonych w podstawie programowej i w planie pracy Szkoły,
  - 3) realizację zajęć zgodnie z przyjętym do realizacji programem nauczania i planem pracy nauczyciela,
  - 4) systematyczne, rzetelne, bezstronne i sprawiedliwe ocenianie, ujawnianie i uzasadnianie ocen - zgodnie z zasadami szkolnego oceniania zawartymi w Statucie,
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 2 obejmują:
- 1) wybór lub opracowanie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału - do 25 sierpnia przed rozpoczęciem roku szkolnego, w którym program ma być realizowany,
  - 2) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły planu pracy dydaktycznej w zakresie realizowanych zajęć edukacyjnych dla każdego – 10 września każdego roku szkolnego,
  - 3) przygotowanie i przedłożenie Dyrektorowi Szkoły wymagań edukacyjnych niezbędnych do ustalenia bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych w zakresie realizowanych obowiązkowych zajęć - do 10 września każdego roku szkolnego,
  - 4) poinformowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych w zakresie realizowanych obowiązkowych zajęć na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu i dokonanie o tym wpisu w dzienniku,



- 5) poinformowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych w zakresie realizowanych obowiązkowych zajęć - do 15 września każdego roku szkolnego, poprzez:
  - a) przesłanie wymagań w wersji elektronicznej do sekretariatu, który zapewni ich udostępnienie na miejscu i w bibliotece szkolnej,
  - b) w miarę istniejących możliwości technicznych umieszczenie wymagań na stronie internetowej szkoły,
- 5) dokonywanie wyboru optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień oraz motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
- 6) dokonywanie wyboru odpowiedniego podręcznika,
- 7) właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym,
- 8) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę i prowadzone systematycznie samokształcenie.

5. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2 pkt 3 obejmują:

- 1) spotkania z rodzicami podczas "drzwi otwartych" lub według doraźnie zaistniałych potrzeb,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
- 3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według harmonogramu dyżurów,
- 4) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 5) aktywne uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 6) wykazywanie troski o sprzęt szkolny i przydzielone środki dydaktyczne oraz właściwe ich zabezpieczenie,
- 7) świadczenie doradztwa zawodowego uczniom, w ramach swoich kompetencji, zgodnie z programem realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
- 8) stosowanie wytycznych zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) diagnozowanie w bieżącej pracy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów, w tym rozpoznawanie trudności i uzdolnień oraz udzielanie niezbędnej pomocy uczniom,
- 10) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni specjalistycznej,
- 11) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, podczas zajęć,
- 12) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,

- 13) uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich,
- 14) terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów w dzienniku elektronicznym oraz innych dokumentach,
- 15) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę.
- 16) koordynacja pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły,

**6. Do zadań nauczyciela – wychowawcy oddziału należy:**

- 1) opieka nad oddziałem i tworzenie warunków wspomagających rozwój psychofizyczny ucznia oraz przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego i każdego ucznia, a w szczególności prowadzenie dziennika danego oddziału, uzupełnianie arkuszy ocen oraz druków świadectw.

**7. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 6 obejmują:**

- 1) wypełnienie dziennika poprzez aktualizowanie danych uczniów, ich rodziców, przedmiotów i uczących nauczycieli do 7 września każdego roku szkolnego i po uzyskaniu informacji uzasadniających zmianę w trakcie roku szkolnego,
- 2) przygotowanie świadectw i arkuszy ocen na podstawie prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania niezwłocznie po klasyfikacji, w tym po przeprowadzonych egzaminach poprawkowych,
- 3) usprawiedliwianie nieobecności uczniów w Szkole, analizowanie frekwencji i sporządzanie zestawień statystycznych,
- 4) opracowanie planu pracy wychowawczej i przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły do 7 września każdego roku szkolnego,
- 5) prowadzenia dokumentacji wychowawcy, zawierającej:
  - a) plan pracy wychowawczej,
  - b) dokumentację związaną ze współpracą z rodzicami, w szczególności: protokoły zebrań z rodzicami, z zebrań zespołów klasowych, korespondencję inną, niż realizowana za pośrednictwem dziennika elektronicznego, notatki służbowe dotyczące istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
  - c) zwolnienia w wersji papierowej z zajęć.
- 6) przygotowanie dokumentacji zgodnej z przyjętymi w szkole ustaleniami, np. listy uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, posiadających orzeczenia lub opinie wydane przez poradnie, zwolnionych z określonych zajęć i przekazania jej Dyrektorowi Szkoły.
- 7) zapoznanie uczniów z obowiązującymi regulaminami, procedurami, obowiązkami i prawami uczniów, zasadami promocji i klasyfikacji oraz zasadami ustalania oceny z zachowania - do 30 września każdego roku szkolnego i dokonanie stosownego zapisy w dzienniku elektronicznym,
- 8) zapoznanie rodziców uczniów z dokumentami szkolnym oraz z kalendarzem szkolnym podczas pierwszego zebrania,
- 9) informowanie rodziców o zebraniach poprzez e-dziennik z tygodniowym wyprzedzeniem,

- 10) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
  - a) wszechstronnego poznania uczniów i określenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
  - b) współdziałania w procesie wychowawczym i włączania ich w sprawy życia oddziału klasowego i szkoły,
  - c) informowania ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania.
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale, poprzez organizowanie spotkań zespołu klasowego przynajmniej raz w roku szkolnym,
- 12) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 13) ustalanie oceny z zachowania uczniów swojego oddziału,
- 14) bieżące dokumentowanie w dzienniku elektronicznym oddziału:
  - a) spraw organizacyjnych, w szczególności składu i zmian w składzie rady klasowej rodziców, samorządu klasowego,
  - b) wydarzeń z życia oddziału,
  - c) zebrań z rodzicami,
  - d) kontaktów indywidualnych z rodzicami.

8. Wychowawca może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

9. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele bibliotekarze prowadzą pracę pedagogiczną i organizacyjną.

10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
- 2) udostępnianie uczniom i nauczycielom stanowisk komputerowych,
- 3) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji,
- 4) udzielanie porad przy wyborze lektury,
- 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów,
- 7) rozbudzanie aktywności czytelniczej,
- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
- 9) informowanie nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych,
- 10) przygotowywanie analiz czytelnictwa w szkole,
- 11) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek.

11. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy organizacyjnej należy:

- 1) dokonywanie zakupów i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami,
- 2) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem,
- 3) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.

12. Nauczyciel w ramach czterdziestogodzinnego tygodnia pracy może zgłosić chęć realizacji innych zadań, których celem jest dobro uczniów i ich rozwój. W szczególności możliwe jest:

- 1) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych,
- 2) organizowanie wycieczek przedmiotowych, wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny,
- 3) organizowanie imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i planem pracy Szkoły.

13. Nauczyciel podejmujący się realizacji zadań dodatkowych zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora Szkoły. W przypadku gdy w realizacji zadania uczestniczą uczniowie, nauczyciel zobowiązany jest uzyskać zgodę opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego oraz zgodę ucznia pełnoletniego.

**§ 34.** 1. W celu realizacji zadań Szkoły, o których mowa w rozdziale 2, nauczyciele współpracują w zespołach.

2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach.

**§ 35.** 1. W Szkole zatrudnieni są następujący pracownicy niebędący nauczycielami:

- 1) szef kuchni,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) sprzątaczką,
- 4) woźny,
- 5) rzemieślnik,
- 6) sekretarz szkoły,
- 7) specjalista ds. administracyjnych,
- 8) intendent.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnianie sprawnego działania szkoły jako instytucji publicznej, troska o zaplecze techniczne Szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości.

4. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są również do:

- 1) informowania dyrekcji oraz pracowników pedagogicznych o zauważonych zagrożeniach;
- 2) wspierania nauczycieli w wykonywaniu ich zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 3) udzielania pomocy nauczycielom w sytuacjach szczególnych.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.

6. Szef kuchni, o którym mowa w § 35 ust.1 pkt 1 realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków,
- 2) ścisłego realizowania receptury przygotowywanych posiłków,
- 3) udziału w ustalaniu jadłospisów,
- 4) racjonalnego wykorzystywania w posiłkach produktów pobranych z magazynu,

- 5) przygotowywania i przechowywania próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
  - 6) dbałości o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
7. Pomoc kuchenna, o której mowa w § 35 ust.1 pkt 2 realizuje zadania w zakresie:
- 1) przygotowywania potraw zgodnie z wytycznymi szafa kuchni,
  - 2) oszczędnego gospodarowania artykułami spożywczymi,
  - 3) dbałości o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej,
  - 4) przestrzegania zasad higieniczno - sanitarnych, BHP, ppoż. i HACCP.
8. Sprzątaczką, o której mowa w § 35 ust.1 pkt 3 realizuje zadania w zakresie:
- 1) utrzymywania czystości w przydzielonym rejonie sprzątania,
  - 2) zabezpieczania pomieszczeń przed kradzieżą lub włamaniem,
  - 3) sprzątania okresowego podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmującego gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeniach.
9. Woźny, o którym mowa w § 35 ust.1 pkt 4 realizuje zadania w zakresie:
- 1) sprawowania nadzoru nad wejściem głównym,
  - 2) zgłaszania sekretarzowi szkoły przebywania na terenie szkoły osób, których obecności budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
  - 3) zabezpieczania i właściwego przechowywania listy obecności pracowników szkoły,
  - 4) udzielania informacji interesantom,
  - 5) nadzorowania ruchu uczniów w wejściu głównym,
  - 6) kontrolowania zachowań uczniów przed wejściem głównym,
  - 7) codziennego sprzątania przed budynkiem szkoły,
  - 8) wykonywania drobnych napraw wyposażenia szkolnego i remontów bieżących.
10. Rzemieślnik, o którym mowa w § 35 ust.1 pkt 5 realizuje zadania w zakresie:
- 1) systematycznego lokalizowania usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,
  - 2) kontrolowania, obsługiwania i konserwacji wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro - energetycznych,
  - 3) systematycznego usuwania usterek oraz wykonywania bieżących remontów,
  - 4) wykonywania prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu lub przygotowania, zleczanych przez Dyrektora lub sekretarza szkoły,
  - 5) utrzymywania porządku i czystości terenów zielonych.

11. Sekretarz szkoły, o którym mowa w § 35 ust.1 pkt 6 realizuje zadania w zakresie:

- 1) kierowania zespołem pracowników administracji i obsługi,
- 2) przygotowania projektów umów i zleceń na prace inwestycyjno – remontowe w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) nadzoru i kontroli nad prawidłowym przebiegiem prac remontowych i naprawczych,
- 4) prowadzenia na bieżąco kontroli eksploatacji majątku szkoły,
- 5) planowania i realizacji zakupów inwentarza szkoły,
- 6) nadzoru i kontroli nad właściwą gospodarką energią elektryczną, wodną i ich zużyciem zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) przygotowania dokumentacji do egzaminów zewnętrznych.

12. Intendent, o którym mowa w § 35 ust.1 pkt 7 realizuje zadania w zakresie:

- 1) zaopatrywania stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze,
- 2) terminowego przyjmowania odpłatności za żywienie,
- 3) utrzymywanie magazynu środków żywności w należytym stanie sanitarno-porządkowym,
- 4) sporządzania raportów żywieniowych oraz ich terminowego przedkładania specjalście ds. administracyjnych,
- 5) czuwania nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej.
- 6) udziału w ustalaniu dekadowych jadłospisów,
- 7) przyjmowania towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
- 8) prowadzenia ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach.

12. Specjalista ds. administracyjnych, o którym mowa w § 35 ust.1 pkt 7 realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- 2) utrzymywania terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości,
- 3) prowadzenia rozliczeń gospodarczo-finansowych,
- 4) przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 5) planowania zakupu środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości,
- 6) przygotowania wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) przygotowanie kalkulacji kosztów wynajmu szkolnych pomieszczeń, powierzchni reklamowych,
- 8) przygotowywania umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
- 9) przekazywania do BBFO wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych faktur, not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów , dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi,
- 10) obsługi SIO,
- 11) prowadzenia ksiąg inwentarzowych.

13. Referent, o którym mowa w § 35 ust.1 pkt 8 realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia sekretariatu szkoły w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 2) przyjmowania i rejestrowania pism wchodzących i wychodzących,
- 3) rozsyłania pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
- 4) wysyłania korespondencji,
- 5) prowadzenia ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania,
- 6) bieżącego załatwiania spraw uczniowskich,
- 7) przygotowywania i wydawania legitymacji,
- 8) przygotowywania zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
- 9) występowania o odpisy arkuszy ocen,
- 10) przygotowywania odpisów arkuszy ocen,
- 11) sporządzania i wydawania duplikatów świadectw i innych dokumentów,
- 12) sporządzania sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
- 13) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich zamawiania,
- 14) wykonywania prac kancelaryjnych biurowych,
- 15) prowadzenia naboru uczniów do szkoły,
- 16) prowadzenia ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły,
- 17) zabezpieczenia i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 18) dbałości o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
- 19) przestrzegania i nadzorowania obiegu dokumentów szkolnych,
- 20) przekazywania akt do zakładowego archiwum,
- 21) udzielania informacji interesantom.

**§ 36. 1.** Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy niebędący nauczycielami realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w szczególności:

- 1) każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć;
- 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku- w szczególności w pracowni komputerowej, pracowni sprzedaży, pracowni wzornictwa odzieży i włókiennictwa, pracowni fizycznej i pracowni chemicznej - opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów,
- 3) w salach gimnastycznych, w pomieszczeniach siłowni i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska;
- 4) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów; przydział dyżurów określa w danym okresie harmonogram dyżurów, ustalony i opublikowany na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim lub na stronie internetowej Szkoły przez Dyrektora Szkoły.
- 5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- 6) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, dodatkowe, pozalekcyjne i pozaszkolne są zobowiązani w szczególności do:

- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć;
  - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia zagrożenia Dyrektorowi;
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - e) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
  - f) przeprowadzenia w pierwszych dniach września zajęć mających na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami i terenem szkoły oraz z zasadami zachowania bezpieczeństwa – w przypadku wychowawców klas pierwszych.
- 7) pracownicy niepedagogiczni szkoły mają obowiązek:
- a) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - b) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów,
  - c) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

2. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określi zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:

- 1) regulamin dyżurów nauczycieli,
- 2) zasady organizowania wycieczek i imprez szkolnych,
- 3) zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zdrowia i życia.

## **Rozdział 6. Szkolne ocenianie**

**§ 37.** 1. Celem zasad oceniania jest:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 38.** 1. Zasady oceniania obejmują:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych



- 5) ustalanie rocznych(śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według określonej skali
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocenie podlegają następujące osiągnięcia edukacyjne ucznia:
- 1) wiedza (aktualnie posiadana i postępy w nabywaniu nowej),
  - 2) umiejętności w stosowaniu posiadanej wiedzy w różnych sytuacjach,
  - 3) aktywność i efektywność w pracy,
  - 4) umiejętność pracy zespołowej,
  - 5) dyscyplina pracy,
  - 6) prace dodatkowe.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów regulują wymagania edukacyjne.
5. W celu sprawdzenia i oceny poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia nauczyciel stwarza mu różnorakie, zależne od specyfiki przedmiotu, możliwości prezentacji wiedzy i umiejętności:
- 1) wypowiedzi ustne,
  - 2) wypowiedzi pisemne,
  - 3) prace domowe (krótko- i długoterminowe),
  - 4) prace klasowe, sprawdziany, testy, prace klasowe obejmujące całość działu programowego,
  - 5) opracowania, notatki z lekcji, itp.),
  - 6) praca w grupach,
  - 7) praca indywidualna,
  - 8) działania praktyczne.
6. Rodzaj prac kontrolnych, częstotliwość, sposób zapowiadania, terminy oddawania, możliwość poprawy regulują wymagania edukacyjne.
7. Ocenione i poprawione prace kontrolne nauczyciel oddaje uczniowi w terminie nie przekraczającym 14 dni.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie w zależności od specyfiki przedmiotu oraz ocenianej formy aktywności ucznia.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego opiekunom prawnym. Umożliwia się kopiowanie i fotografowanie ocenionych efektów pracy ucznia.
10. Oryginały prac z danego roku szkolnego w celach dowodowych nauczyciel przechowuje w szkole do dnia poprzedzającego rozpoczęcie nowego roku szkolnego.

**§ 39.** 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).

2. Nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją wobec ucznia.

3. Komunikowanie ocen szkolnych uczniowi odbywa się na bieżąco, w każdej sytuacji dydaktycznej.
4. Informacja o ocenie szkolnej zostaje uzupełniona wskazówką, jakie działania musi podjąć uczeń, by jego osiągnięcia mogły być ocenione wyżej.
5. Informacje o trudnościach edukacyjnych, wychowawczych i specjalnych uzdolnieniach ucznia nauczyciele i wychowawca przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) na bieżąco lub na zebraniach informacyjnych.
6. Zebrania informacyjne dla rodziców o bieżących osiągnięciach ucznia organizuje wychowawca przynajmniej dwa razy w semestrze, w tym raz nie później niż na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji końcoworocznej.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo zasięgnąć informacji o postępach edukacyjnych ucznia u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy w uzgodnionym między nimi terminie.
8. Uczniowi przysługuje prawo poprawy oceny uzyskanej ze sprawdzianów i prac klasowych.
9. Uczeń do poprawy przystępuje tylko raz. Jest zobowiązany do poprawy oceny w terminie 14 dni od dnia, w którym nastąpił zwrot ocenionej pracy przez nauczyciela. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia termin ten jest liczony od dnia powrotu ucznia do szkoły.
10. Nieobecność na pracach klasowych, sprawdzianach, testach jest odnotowana w kolumnie z ocenami, jako „nb” i jest informacją dla ucznia i rodzica o konieczności uzupełnienia oceny.
11. Uczeń nieobecny na pracach klasowych (sprawdzianach, testach, itp.) ma obowiązek napisać je w terminie ustalonym przez nauczyciela, przy czym w przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej (nieobecność krótsza niż trzy dni), uczeń jest zobowiązany do napisania tej pracy w najbliższym określonym przez nauczyciela terminie.
12. Uczeń chcący uzyskać wyższą od przewidywanej ocenę końcoworoczną deklaruje chęć przystąpienia do sprawdzianu obejmującego wiedzę i umiejętności na wybraną ocenę z całego roku szkolnego i uzgadnia termin sprawdzianu z nauczycielem przedmiotu. Pisemna deklaracja powinna być złożona w ciągu trzech dni roboczych po wystawieniu oceny proponowanej.
13. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny w trybie sprawdzianu na wyższą ocenę końcoworoczną.
14. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomoc w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
15. Uczeń podlega ocenie systematycznie i w semestrze otrzymuje z danego przedmiotu nie mniej niż trzy oceny.
16. Stopień opanowania umiejętności praktycznych z nauki zawodu odbywa się w czasie określonym w programie nauczania dla danego zawodu.
17. W jednej klasie w ciągu tygodnia mogą zostać przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany/prace klasowe z większej partii materiału, np. całego działu programowego.
18. Sprawdziany/prace klasowe powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem.
19. Zapowiedziana praca klasowa powinna zostać wpisana w dzienniku elektronicznym danej klasy w rubryce odpowiadającej czasowi jej przeprowadzenia.

§ 40. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) udzielania uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
- 2) udzielania wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju przez ucznia,
- 3) motywowania ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczania rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) informowania o przewidywanych ocenach rocznych.

2. Oceny dokonują:

- 1) nauczyciel danego przedmiotu (osiągnięcia edukacyjne),
- 2) wychowawca, uwzględniając opinie nauczycieli uczących w danej klasie oraz uczniów (zachowanie),
- 3) kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową (umiejętności praktyczne).

§ 41. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) śródroczne i roczne;
- 3) końcowe.

2. Dla bieżącego oceniania, śródrocznej i końcoworocznej klasyfikacji przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen:

a. stopień celujący	- 6
b. stopień bardzo dobry	- 5
c. stopień dobry	- 4
d. stopień dostateczny	- 3
e. stopień dopuszczający	- 2
f. stopień niedostateczny	- 1

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a–e.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt f.

5. Informacje o postępach edukacyjnych ucznia nauczyciel gromadzi w dzienniku elektronicznym wszystkimi dopuszczalnymi metodami:

- 1) obserwacja,
- 2) sprawdzanie prac pisemnych,
- 3) wypowiedzi ustne,
- 4) inne (zależne od specyfiki przedmiotu).

6. Stopnie szkolne wpisywane są do dziennika elektronicznego na bieżąco z oznaczeniem rodzaju aktywności ucznia lub partii materiału, której dotyczy. 7. Stopnie za prace klasowe, testy i sprawdziany wpisuje się kolorem czerwonym lub zielonym.

7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne wpisuje się do dziennika w pełnym brzmieniu
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 42. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (szczegóły regulują wymagania edukacyjne).
2. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła (na prośbę rodziców, wychowawców, uczniów lub pedagoga szkolnego), w miarę możliwości, umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§43. 1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności w stopniu bardzo dobrym, ma twórcze podejście do przedmiotu, lub jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych.

2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności w stopniu bardzo dobrym oraz nabył umiejętności rozwiązywania problemów i stosowania wiedzy w sytuacjach nowych i nietypowych.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści dopełniające, nabył umiejętności rozwiązywania problemów w sytuacjach typowych.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę podstawową, rozumie ją, potrafi wyjaśnić, rozróżnić treści lub uporządkować je.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował treści konieczne do dalszej nauki, potrafi nazwać, wymienić, rozpoznać lub wyszukać zagadnienia wskazane przez nauczyciela.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wymaganych na ocenę dopuszczającą wiadomości i umiejętności.

§44. 1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w roku, przed feriami zimowymi.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na semestralnym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych szkolnym planem nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły.

4. Każdego roku, na dwa tygodnie przed klasyfikacją końcoworoczną, nauczyciel przedmiotu wpisuje do dziennika elektronicznego w kolumnie zatytułowanej „ocena przewidywana” oceny i zapoznaje z nimi uczniów.
5. Wychowawca zapoznaje z przewidywanymi ocenami rodziców na zebraniach („drzwi otwarte”) nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacją końcoworoczną.
6. Obecność na w/w zebraniach jest obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów).
7. W przypadku nieobecności nie mogą oni rościć jakichkolwiek pretensji z tytułu nie poinformowania o ocenach pod adresem szkoły lub nauczyciela.
8. Klasyfikacja końcoworoczna polega na podsumowaniu rocznym osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych szkolnym planem nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
9. Ustalona przez nauczyciela (kierownika szkolenia praktycznego) niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel przedmiotu, w przypadku praktycznej nauki zawodu - kierownik praktyk zawodowych w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową (umiejętności praktyczne).
11. Ustalając ocenę klasyfikacyjną, nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym okresie wyrażone stopniem szkolnym, organizacyjne przygotowanie ucznia do lekcji, jego pracę na lekcji i systematyczność.
12. Ocena klasyfikacyjna wyrażona jest pełnym stopniem szkolnym, zgodnie z przyjętą skalą.
13. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen. Jest ustalona z ocen cząstkowych.
14. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie ocen pozytywnych z nie mniej niż 75 procent sprawdzianów z danego przedmiotu przeprowadzonych w całym roku szkolnym (klasyfikacja roczna).
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§45.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę), jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie i uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Rada pedagogiczna – uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia - może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Rada Pedagogiczna wydając zgodę na promocję warunkową lub jej odmawiając bierze pod uwagę przede wszystkim:

- 1) możliwości edukacyjne ucznia.
- 2) sumienność jego wywiązywania się z obowiązków szkolnych.
  4. Uczeń, który nie otrzymał promocji może powtarzać klasę.
  5. Uczniom, którzy nie uzyskają promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończą szkoły ponadgimnazjalnej, a także uczniom przenoszonym się do Zespołu Szkół Handlowych z innej szkoły na równorzędnym poziomie kształcenia, Szkoła tworzy warunki umożliwiające wyrównanie różnic programowych, wynikających z realizacji innej podstawy programowej.
  6. Uzupełnienie różnic programowych, które wynikają z braku realizowania przez ucznia w poprzedniej klasie lub szkole publicznej przedmiotów objętych planem nauczania, ma formę egzaminu klasyfikacyjnego, którego termin ustala dyrektor szkoły po konsultacji z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi), uwzględniając możliwości ucznia.
  7. W przypadku określonym w ust.7, nauczyciele poszczególnych przedmiotów podają uczniowi zagadnienia do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 7 dni od przekazania przez dyrektora szkoły informacji o konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

**§46. 1.** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest tolerancyjny i odnosi się do koleżanek, kolegów, grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły z szacunkiem,
  - 2) w ciągu siedmiu dni usprawiedliwia wszystkie nieobecności w szkole.
  - 3) godnie reprezentuje szkołę (olimpiady, konkursy wojewódzkie, szkolne sympozja, debaty, konferencje), zawsze dba o honor i tradycje szkoły.
  - 4) aktywnie uczestniczy w organizacji imprez szkolnych i pozaszkolnych promuje szkołę, sławi jej dobre imię, szanuje zwyczaje i ideały szkoły.
  - 5) prezentuje wzorowe postawy moralne i społeczne, godne naśladowania:
    - a) nie używa wulgaryzmów
    - b) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, innych pracowników szkoły, swoich koleżanek i kolegów,
    - d) dba o mienie szkolne.
  - 6) nie ulega nałogom (nie pije, nie pali, nie zażywa narkotyków)
  - 7) jego strój szkolny i wygląd jest wzorowym przykładem dla innych,
  - 8) jest wzorem zachowania i postępowania dla innych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest tolerancyjny i odnosi się do koleżanek, kolegów, grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły z szacunkiem.
  - 2) w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły usprawiedliwia nieobecności. Sporadycznie zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 10 w roku szkolnym).
  - 3) godnie reprezentuje szkołę (konkursy szkolne, sympozja, debaty, konferencje), dba o honor i tradycje szkoły.
  - 4) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i klasy, promuje szkołę, sławi jej dobre imię.
  - 5) prezentuje postawy moralne i społeczne godne naśladowania:
    - a) nie używa wulgaryzmów,
    - b) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, swoich

- koleżanek i kolegów,
  - d) dba o mienie szkolne.
- 6) Nie ulega nałogom (nie pije, nie pali, nie zażywa narkotyków).
- 7) Jego strój szkolny i wygląd jest przykładem dla innych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest tolerancyjny i odnosi się do koleżanek, kolegów, grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły z szacunkiem.
  - 2) w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły usprawiedliwia nieobecności. Zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 20 w roku szkolnym).
  - 3) uczestniczy w życiu szkoły i klasy. Przydzielone zadania akceptuje i realizuje rzetelnie.
  - 4) prezentuje postawy moralne i społeczne godne naśladowania:
    - a) nie używa wulgaryzmów,
    - b) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - d) dba o mienie szkolne.
  - 5) nie ulega nałogom (nie pije, nie pali, nie zażywa narkotyków).
  - 6) jego strój szkolny i wygląd nie budzi zastrzeżeń.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się uczestniczyć w życiu klasy i szkoły.
  - 2) w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły usprawiedliwia nieobecności. Zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 30 w roku szkolnym).
  - 3) prezentuje właściwe postawy moralne i społeczne:
    - a) nie używa wulgaryzmów,
    - b) nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - d) dba o mienie szkolne.
  - 4) nie powinien ulegać nałogom, zdarzają mu się odstępstwa, ale wykazuje gotowość do poprawy.
  - 5) jego strój szkolny czasami budzi zastrzeżenia.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie usprawiedliwia nieobecności, bardzo często opuszcza zajęcia szkolne, ma powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym.
  - 2) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (nie chce bądź odmawia wypełniania powierzonych obowiązków).
  - 3) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego:
    - a) używa wulgaryzmów,
    - b) naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - d) nie dba o mienie szkolne.
  - 4) ulega nałogom.

- 5) jego strój szkolny i wygląd budzi zastrzeżenia.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie usprawiedliwia nieobecności, ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym.
  - 2) szkodzi dobremu imieniu szkoły, nie utożsamia się z jej społecznością, jest powodem skarg dotyczących niewłaściwego zachowania w szkole i poza szkołą.
  - 3) nie przestrzega podstawowych zasad współżycia społecznego:
    - a) używa wulgaryzmów,
    - b) naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia i życia,
    - c) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
    - d) niszczy mienie szkolne.
  - 4) ulega nałogom.
  - 5) jego strój szkolny i wygląd budzi zastrzeżenia.
  - 6) jeżeli uczeń wywiązał się z kontraktu, może otrzymać ocenę wyższą niż naganną.
7. Uczeń może uzyskać ocenę zachowania wyższą od proponowanej, jeżeli wychowawca zauważy znaczną poprawę w jego zachowaniu.

**§47. 1.** Na pierwszym spotkaniu z wychowawcą rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do podania wychowawcy swoich danych kontaktowych (adres poczty elektronicznej, numer telefonu) oraz składają wzór podpisu.

2. Rodzice (opiekunowie prawni), mając na uwadze konsekwencje wynikające z nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych, starają się je zwalniać tylko w sytuacjach koniecznych.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonywane jest w formie pisemnej, z podaniem przyczyny nieobecności.
4. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) terminowego dostarczania usprawiedliwień — w ciągu 1 tygodnia od powrotu do szkoły
  - 2) poinformowania wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy — nauczyciela przedmiotu, o zamiarze opuszczenia szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych
  - 3) prowadzenia zeszytu usprawiedliwień, w którym rodzic (opiekun prawny) dokonuje wpisu z podaniem przyczyny nieobecności lub uczeń wkleja usprawiedliwienie lekarskie lub inne zaświadczenie, wyjaśniające jego nieobecność w szkole.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia zobowiązani są do uczestniczenia w zorganizowanych formach kontaktów z nauczycielami oraz zgłoszenia się do szkoły na prośbę lub pisemne wezwanie wychowawcy klasy.
6. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia, wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym odwiedzają ucznia w miejscu zamieszkania.
7. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami informuje o wynikającym z ustawy o systemie oświaty ( art.18 pkt.2) obowiązku zapewnienia uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz o konsekwencjach wynikających z absencji ucznia.
8. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznej kontroli absencji uczniów oraz do systematycznego obliczania indywidualnej frekwencji.



9. Wszyscy nauczyciele regularnie kontrolują frekwencję poszczególnych uczniów na swoich lekcjach. W przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu (unikania danego przedmiotu przez ucznia) nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmie odpowiednie działania.
10. W stosunku do uczniów z nieusprawiedliwioną absencją, wychowawca stosuje przewidziane w statucie sankcje:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy — 20 godzin nieusprawiedliwionych
  - 2) nagana wychowawcy klasy — 35 godzin nieusprawiedliwionych
  - 3) nagana Dyrektora szkoły — 50 godzin nieusprawiedliwionych.
11. Wychowawca jest zobowiązany do osobistego lub pisemnego poinformowania rodzica o udzielonej karze.
12. Zastosowana sankcja zostaje odnotowana w dokumentacji szkolnej (nagana i upomnienie wychowawcy klasy w dzienniku lekcyjnym, nagana dyrektora — w księdze nagan) i podpisana przez strony (wychowawca i uczeń w przypadku upomnienia i nagany wychowawcy, dyrektor szkoły, uczeń i rodzic — w przypadku nagany dyrektora szkoły).
13. W sytuacji, kiedy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych, może on zostać skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół Handlowych lub podpisuje kontrakt.
14. Kontrakt zostaje podpisany przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) w obecności dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego. Jeden egzemplarz kontraktu przechowuje pedagog szkolny, drugi otrzymują rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.

Po podpisaniu kontraktu, w przypadku złamania jakiegokolwiek punktu regulaminu szkolnego, uczeń może zostać skreślony z listu uczniów Zespołu Szkół Handlowych.

**§48.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

**§49.** 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.

2. Zastrzeżenia co do procedury ustalenia oceny zachowania ucznia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ze szczegółowym sformułowaniem zgłaszanych zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą

większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**§50.** 1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał nie więcej niż dwie oceny niedostateczne.

2. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego, a także inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 punkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§51.** 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§52.** 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§53.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, innej specjalistycznej lub opinii pedagoga szkolnego obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym.

1. Uczeń zobowiązany jest dostarczyć dyrekcji szkoły opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej bezpośrednio po jej uzyskaniu.
2. Rejestr uczniów z obniżonymi wymaganiami edukacyjnymi prowadzi pedagog szkolny, który jest zobowiązany poinformować o opinii poradni wychowawcę klasy i odpowiedniego nauczyciela.
3. Wychowawca klasy odnotowuje decyzję poradni w dzienniku elektronicznym i przekazuje niezbędne informacje na ten temat nauczycielom uczącym w klasie.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
8. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinii pedagoga szkolnego nauczyciel obniża wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dyrektor na podstawie opinii lekarskiej albo poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej (specjalistycznej) może zwolnić ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienie to jest podstawą do wpisu w miejsce oceny klasyfikacyjnej słowa zwolniony.
9. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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 stosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 6) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 7) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**§54.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną: zasadniczą szkołę zawodową i technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

- §55.** 1. Funkcjonowanie Szkolnego Oceniania podlega dostosowaniu do obowiązujących przepisów oraz ewaluacji i ewentualnej modyfikacji w formie uchwały Rady Pedagogicznej po pierwszym roku stosowania, a następnie co trzy lata.
2. Ewaluacja planowana prowadzona będzie na polecenie dyrekcji szkoły w formie ankiet wypełnianych przez 5-osobowe reprezentacje uczniów (z każdej klasy) oraz przez wszystkich nauczycieli.
  3. W pierwszym roku stosowania każdy członek społeczności szkolnej oraz rodzic ma prawo na bieżąco zgłaszać dyrekcji na piśmie uwagi dotyczące funkcjonowania SO.
  4. Decyzje o zmianie SO zapadać będą na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 7. Organizacja zajęć edukacyjnych**

**§ 56.** 1. Szkoła organizuje dla uczniów praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

- a) Zajęcia praktyczne organizowane są w Centrum Kształcenia Praktycznego lub u pracodawców.
- b) Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców.

**§ 57.** Obie wyżej wymienione formy praktycznej nauki zawodu organizowane są z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w opisie kwalifikacji.
- 2) Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
- 2) Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców na podstawie:
  - a) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą,
  - b) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
- 4) Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w cyklu nauczania regulują odrębne przepisy.
- 5) Praktyczna nauka zawodu odbywa się przy zapewnieniu przestrzegania norm ochronnych dotyczących uczniów, w szczególności przepisów o czasie pracy.
- 6) Praktyczna nauka zawodu uczniów prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać jego specyfikę.

**§ 58.** 1. W ramach kształcenia zawodowego zajęcia edukacyjne organizowane są w pracowniach szkolnych.

2. W zależności od potrzeb wynikających z realizacji programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w konkretnym zawodzie, zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w innych podmiotach, np. na terenie wyższych uczelni, u pracodawców, w placówkach kształcenia ustawicznego i placówkach kształcenia praktycznego.
3. Zajęcia o których mowa w ust. 2, odbywają się zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 59.** Pracownie szkolne zorganizowane są w następujący sposób:

- 1) Wyposażenie pracowni zapewnia osiągnięcie celów dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych zajęć, wyznaczonych podstawą programową kształcenia.
- 2) Stanowiska pracy ucznia powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Regulamin pracowni oraz apteczka pierwszej pomocy umieszcza się w pracowni w widocznym i ogólnodostępnym miejscu.
- 4) Pracownię powierza się opiece jednego z nauczycieli.

**§ 60.** Pracownie ćwiczeń praktycznych służą do kształtowania umiejętności zawodowych i prawidłowych nawyków, niezbędnych do prawidłowego wykonywania czynności zawodowych i zorganizowane są w następujący sposób:

- 1) Wyposażenie pracowni ćwiczeń praktycznych zapewnia osiągnięcie celów dydaktycznych i wychowawczych prowadzonych zajęć, wyznaczonych podstawą programową kształcenia, a w szczególności:
  - a) możliwość weryfikowania teorii z praktyką,
  - b) możliwość samodzielnego rozwiązania problemów napotykanych w czasie ćwiczeń,
  - c) możliwość korzystania z niezbędnej dokumentacji oraz sprzętu technicznego, w tym informatycznego,
  - d) możliwość kształtowania umiejętności gospodarowania czasem przeznaczonym na wykonanie zadania praktycznego,
  - e) możliwość kształtowania prawidłowej organizacji i kultury pracy.
- 2) Stanowiska pracy ucznia powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Regulamin pracowni ćwiczeń praktycznych oraz apteczkę pierwszej pomocy umieszcza się w pracowni w widocznym i ogólnodostępnym miejscu.
- 4) Pracownie ćwiczeń praktycznych powierza się opiece jednego z nauczycieli.

**§ 61.** Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w § a-x, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

**§ 62.** 1. W Szkole mogą być prowadzone są zajęcia zwiększające szanse zatrudnienia uczniów w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być zorganizowane w następujący sposób:

- 1) doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego;
  - 2) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowane na wniosek pracodawców.
3. Zgodnie z odrębnymi przepisami uczestnikom tych zajęć przyznawane są stosowne certyfikaty.

**§ 63.** 1. Dla pracowników młodocianych Szkoła organizuje kształcenie ogólne i zawodowe.

2. Na wniosek pracodawców Szkoła organizuje zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

**§ 64.** 1. W Szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami, prowadzone są zajęcia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.



2. Dyrektor Szkoły określi w drodze zarządzenia szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

**§ 65.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym:

- 1) pracowni chemicznej,
- 2) pracowni fizycznej,
- 3) pracowni komputerowej,
- 4) pracowni sprzedaży,
- 5) pracowni kroju i szycia.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

**§ 66.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

2. Zasady działania gabinetu, o którym mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

**§ 67.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, tj.:

- 1) sali gimnastycznej,
- 2) boiska sportowego typu "Orlik",
- 3) siłowni.

2. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

**§ 68.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

2. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów, określi w drodze zarządzeń Dyrektor Szkoły.

**§ 69.** 1. W Szkole prowadzone są także zajęcia:

- 1) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone przez nauczycieli z udziałem wolontariuszy.

## Rozdział 8. Prawa i obowiązki uczniów

§ 70. 1. Uczniowie Szkoły mają praw o do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 3) zapoznania się ze szkolnym systemem oceniania oraz przedmiotowymi systemami oceniania,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu w oparciu o szkolne oraz przedmiotowe ocenianie,
- 7) dodatkowej pomocy, zorganizowanej w miarę możliwości przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć wyrównawczych,
- 8) opieki wychowawczej i zapewniających bezpieczeństwo warunków pobytu w szkole,
- 9) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, w szczególności poprzez uczestnictwo w organizowanych w szkole zajęciach pozalekcyjnych,
- 10) poszanowania godności i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, na zasadach określonych przez dyrektora szkoły,
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego oraz doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 14) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole Szkół Handlowych,
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
- 17) pomocy socjalnej, którą organizuje lub w której pośredniczy szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami
- 18) uzyskania informacji zwrotnej i uzasadnienia każdej wystawionej oceny,
- 19) poznania przewidywanych dla niego ocen rocznych na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 20) zdawania egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych,
- 21) ochrony przed poniżającym traktowaniem ,
- 22) otrzymania stypendium za wyniki w nauce jeżeli środki w tym zakresie zapewni właściwy organ zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

- 23) zgłaszania do nauczycieli i dyrektora uwag o realizowanych programach nauczania i stosowanych metodach nauczania,
- 24) warunkowej promocji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) swobodnej wypowiedzi, z zachowaniem zasad współzycia społecznego i poszanowania godności drugiego człowieka.

2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw uczniowie mają możliwość składania skarg w następującym trybie:

- 1) skarga do wychowawcy klasy
- 2) skarga do Dyrektora szkoły, w przypadku nierozwiązania problemu przez wychowawcę
- 3) skarga do jednostki sprawującej nadzór pedagogiczny, jeśli rozwiązanie problemu nie nastąpi w ramach kompetencji Dyrektora Szkoły.

**§ 71.** 1. Do obowiązków uczniów Szkoły należy:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie Szkoły,
- 2) podporządkowanie się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkoły,
- 3) noszenie przy sobie legitymacji i identyfikatora, umożliwiających jego identyfikację na terenie Szkoły,
- 4) dbanie o dobre imię Szkoły,
- 5) zachowywanie się godnie w każdej sytuacji
- 6) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności, poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i życiu zespołu,
- 7) staranie o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 8) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny w czasie lekcji, na przerwach oraz na wycieczkach i imprezach szkolnych,
- 10) dbanie o ład i porządek w szkole, w szczególności pozostawianie wierzchniego okrycia w szatni podczas zajęć szkolnych,
- 11) wykazywanie troski o mienie szkolne, własne i innych,
- 12) przestrzeganie zakazu wprowadzania na teren szkoły osób obcych i nakazu niezwłocznego poinformowania pracownika szkoły o zauważonych osobach obcych na terenie szkoły,
- 13) dbanie o kulturę języka ojczystego,
- 14) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
- 15) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi,
- 16) naprawienie szkody spowodowanych w szkole przez własną nieuwagę lub na skutek lekceważenia dobra wspólnego,
- 17) poinformowanie wychowawcy lub pielęgniarki szkolnej o swoich problemach zdrowotnych, zwłaszcza chorobach przewlekłych,
- 18) w przypadku uczennic poinformowanie, ze względu na ochronę zdrowia swojego i dziecka, o stanie ciąży
- 19) dbanie o wygląd, który powinien być wyrazem szacunku do pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów oraz znajomości norm obyczajowych,
- 20) stosowanie się do przepisów regulujących używanie przez uczniów w czasie lekcji różnego rodzaju urządzeń umożliwiających komunikowanie się, rejestrowanie, odtwarzanie dźwięków i obrazów. Używanie tego typu sprzętów na terenie szkoły w

celu rejestracji dźwięków lub obrazów wymaga zgody nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,

21) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz używania jego substytutów na terenie Szkoły, w tym papierosów elektronicznych.

2. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Zajęcia realizowane w ramach zastępstw są obowiązkowe i wymagana jest obecność ucznia.

3. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na lekcję. Jeżeli uczeń zgłosi się na pierwszą lekcję o godzinie 7.10 przed upływem 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie. W przypadku kolejnych lekcji spóźnienie jest wpisywane, jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję przed upływem 5 minut od jej rozpoczęcia.

4. Każdą nieobecność ucznia należy usprawiedliwić w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły.

5. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest:

a) oświadczenie rodzica, złożone na piśmie lub w wiadomości przesłanej do wychowawcy oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego,

b) zaświadczenie lekarskie,

c) oświadczenie innego nauczyciela w przypadku nieobecności z przyczyn szkolnych.

6. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony z kolejnych zajęć w ciągu dnia przez wychowawcę i nauczyciela przedmiotu na podstawie pisemnego lub wysłanego w wiadomości przez dziennik elektroniczny oświadczenia rodzica ucznia. Rodzic w oświadczeniu o zwolnieniu umieszcza zapis, w którym deklaruje przejęcie pełnej odpowiedzialności za ucznia po opuszczeniu przez niego zajęć. Każdorazowo na uczniu ciąży obowiązek poinformowania wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy — nauczyciela przedmiotu, o zamiarze opuszczenia Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych.

7. Wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami informuje o ustawowym obowiązku zapewnienia uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz o konsekwencjach wynikających z absencji ucznia.

8. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznej kontroli absencji uczniów oraz do systematycznego obliczania indywidualnej frekwencji.

9. Wszyscy nauczyciele regularnie kontrolują frekwencję poszczególnych uczniów na swoich lekcjach. W przypadku stwierdzenia częstych nieobecności na lekcjach z danego przedmiotu (unikania danych zajęć przez ucznia) nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmie odpowiednie działania.

**§ 72. 1.** Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w następujących przypadkach:

1) spożywanie alkoholu, zażywanie środków o działaniu psychotropowym lub pozostawanie pod wpływem tych substancji na terenie szkoły,

2) rozprowadzanie narkotyków i innych środków psychotropowych,

3) znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami,

4) udowodnioną kradzież mienia szkolnego lub prywatnego,

5) niszczenie mienia szkoły lub inne przejawy wandalizmu,

6) wysoką absencją z przyczyn nieusprawiedliwionych - jeżeli podjęte środki wychowawcze nie odniosły skutku

- 7) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
- 8) naruszenia godności lub nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
- 9) fałszowania dokumentów państwowych,
- 10) w przypadku skazania go prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności lub w razie umieszczenia go w zakładzie poprawczym.

2. Wniosek o skreślenie z listy uczniów szkoły kieruje do Rady Pedagogicznej wychowawca danej klasy lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

3. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego i przeprowadza postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję Rady Pedagogicznej.

4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu i po wydaniu opinii przez Samorząd Uczniowski o uczniu, co do którego Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu.

5. Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie; jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice.

6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma.

7. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności. Wniesienie odwołania wstrzymuje jej wykonanie.

8. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o usunięciu ucznia ze szkoły nadaje się w przypadkach, gdy jest to niezbędne:

- 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) ze względu na ważny interes społeczny,
- 3) ze względu na ważny interes strony.

**§ 73.** 1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
- 2) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
- 3) pracę w organizacjach młodzieżowych lub kołach zainteresowań,
- 4) szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne, kulturalne i sportowe,
- 5) poświęcenie, dzielność i odwagę,
- 6) udział i osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- 7) wzorową frekwencję.

2. Formy wyróżnień lub nagród:

- 1) pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę klasy,
- 2) pochwała udzielona przez dyrektora wobec klasy,
- 3) pochwała udzielona przez dyrektora wobec uczniów szkoły,
- 4) pisemne wyróżnienie umieszczone w gablocie samorządu uczniowskiego,
- 5) list pochwalny do rodziców,
- 6) nagroda Rady Rodziców na zakończenie roku szkolnego, wręczona przez Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela na forum szkoły,

- 7) stypendium RR za wyniki w nauce, którego przyznanie reguluje oddzielny regulamin
- 8) dyplom uznania, przyznawanym najwybitniejszym absolwentom szkoły,
- 9) nagroda i wyróżnienie przyznane przez pracodawcę, organ prowadzący, instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
4. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć lub z innej uzasadnionej przyczyny.
5. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem wnosi się na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o zastosowanej nagrodzie lub od daty wręczenia nagrody.
6. Dyrektor udziela odpowiedzi na zastrzeżenia na piśmie w terminie trzech dni od złożenia zastrzeżeń.
7. W przypadku gdy odpowiedź Dyrektora Szkoły nie spowoduje wycofania zastrzeżeń, obowiązuje procedura składania skarg i wniosków.

**§ 74** 1. Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych i powszechnie obowiązujących:

1) upomnieniem wychowawcy klasy, przy czym kara spowodowana może być jedną z przesłanek:

- a) absencją powyżej 20 godzin lekcyjnych,
- b) pojedynczym wykroczeniem nienaruszającym w sposób rażący obowiązków ucznia
- c) lub zasad współżycia społecznego;

2) naganą wychowawcy klasy udzieloną pisemnie, przy czym kara spowodowana może być jedną z przesłanek:

- a) nieusprawiedliwioną absencją powyżej 35 godzin lekcyjnych,
- b) nieskutecznością upomnienia wychowawcy i dalszego, sporadycznego łamania obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego;

3) naganą dyrektora szkoły udzieloną pisemnie, przy czym kara spowodowana może być jedną z przesłanek:

- a) nieusprawiedliwioną absencją powyżej 50 godzin lekcyjnych,
- b) nieskutecznością nagany wychowawcy i dalszego, wielokrotnego łamania obowiązków ucznia lub zasad współżycia społecznego;
- c) incydentalnym naruszeniem zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub celowym uszkodzeniem cudzego mienia osobistego lub społecznego,
- d) udowodnionym kłamstwem, oszustwem, fałszerstwem dokumentów szkolnych, publiczną obrazą innych osób, kradzieżą,
- e) używania przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do innych osób,
- f) posiadaniem alkoholu i środków odurzających i przebywanie w szkole pod ich wpływem
- g) dokonaniem przestępstwa komputerowego, w szczególności świadomym wprowadzenie wirusów, podszywaniem się pod legalnych użytkowników, przechwytywaniem cudzej korespondencji e-mailowej itp. na terenie szkoły,
- h) dokonania na terenie Szkoły lub wobec członków społeczności Szkoły innych czynów zabronionych, podlegających karze zgodnie z przepisami kodeksu karnego.

- 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, decyzją dyrektora Szkoły, przy czym kara może być nałożona łącznie z naganą dyrektora Szkoły,
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły, w terminie do 14 dni od daty poinformowania o karze.
3. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania, po przeprowadzeniu czynności badających zasadność zgłoszonych zastrzeżeń na podstawie wskazanych w odwołaniu dokumentów, nagrań z monitoringu i innych ujawnionych dowodów, mogących wpłynąć na uwzględnienie odwołania.
5. Dyrektor Szkoły w odpowiedzi na odwołanie cofa, zmienia lub utrzymuje karę.
6. Wychowawca jest zobowiązany do osobistego lub pisemnego poinformowania rodzica o udzielonej karze.
7. Zastosowana kara zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym.
8. W sytuacji, kiedy i uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych, może on zostać skreślony z listy uczniów Szkoły lub podpisuje kontrakt.
9. Kontrakt zostaje podpisany przez niepełnoletniego ucznia i rodzica lub pełnoletniego ucznia w obecności Dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego. Jeden egzemplarz kontraktu przechowuje pedagog szkolny, drugi otrzymuje uczeń lub jego rodzice, jeżeli jest niepełnoletni.
- 10 Po podpisaniu kontraktu, w przypadku złamania jakiegokolwiek punktu regulaminu szkolnego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

**§ 75. 1. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, którego celem jest:**

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) promowanie współczesnych autorytetów.
2. Szkolne Koło Wolontariatu działa w oparciu o swój regulamin za zgodą Dyrektora Szkoły.
  3. Szkolne Koło Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
  4. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski może wybrać innego nauczyciela, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

5. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice uczniów.

## **Rozdział 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

§ 76. 1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy pedagogiczno-psychologicznej. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i bezpłatne.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać z:

- 1) z niepełnosprawności
- 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym
- 3) z zaburzeń zachowania lub emocji
- 4) ze szczególnych uzdolnień
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się
- 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
- 7) z choroby przewlekłej
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych
- 10) zaniedbań środowiskowych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor, a udzielają jej nauczyciele, specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog szkolny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem z inicjatywy:

- 1) ucznia
- 2) rodziców ucznia
- 3) dyrektora szkoły
- 4) nauczyciela lub wychowawcy
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej
- 6) pracownika socjalnego
- 7) asystenta rodziny
- 8) kuratora sądowego.

5. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego, przy czym diagnoza obejmuje rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.

6. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.

7. Wychowawca, nauczyciele i pedagog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.

8. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,



- 3) zajęć specjalistycznych organizowanych w szkole lub placówkach specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych - w zależności od potrzeb
- 4) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów prowadzonych przez specjalistów poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) porad konsultacji i warsztatów dla uczniów,
- 6) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
10. Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:
  - 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
  - 2) pomoc w uzyskaniu stypendium lub zasiłku szkolnego.
11. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, program (IPET) powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
12. Zespół dokonuje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET). W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
14. Program (IPET) jest przygotowany na dany etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
15. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, monitoruje efekty udzielanej pomocy i przekazuje uwagi zespołowi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba zespół zbiera się, analizuje informacje wychowawcy i modyfikuje formy pomocy.
16. Dla ucznia, który nie posiada orzeczenia wychowawca, po uzyskaniu informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Wychowawca informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
17. Wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, pełnoletnim uczniem, nauczycielami, specjalistami i poradnią.
18. Wychowawca udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
19. Dokumentacja „Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny” jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
20. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), a kopia stanowi załącznik do arkusza ocen.
21. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
22. Rodzice mają prawo odmówić korzystania z porad szkoły, nie wyrazić zgody na diagnozowanie ucznia przez szkołę, jak i na udział ucznia w zajęciach dodatkowych.

## **Rozdział 11. Biblioteka szkolna**

**§ 77.** Biblioteka szkolna wypełnia następujące zadania:

- 1) gromadzenie i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;

- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

**§ 78.** W celu realizacji zadań, o których mowa w § 82, biblioteka szkolna dysponuje:

- 1) pomieszczeniem bibliotecznym, w którym wydzielona została część służąca jako czytelnia.

**§ 79.** Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnia,
- 2) udostępnianie uczniom i nauczycielom stanowisk komputerowych,
- 3) udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji,
- 4) udzielanie porad przy wyborze lektury,
- 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów,
- 7) rozbudzanie aktywności czytelniczej,
- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
- 9) informowanie nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych,
- 10) przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole,
- 11) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek
- 12) dokonywanie zakupów, ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami;
- 13) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
- 14) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.

**§ 80.** 1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami w następującym zakresie:

- 1) rozwija kulturę czytelniczą uczniów;
- 2) tworzy z uczniami listy zakupu pozycji książkowych, zgodnych z ich zainteresowaniami;
- 3) organizuje różne formy inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
- 4) przygotowuje uczniów do samokształcenia;
- 5) utrzymuje stały kontakt z łącznikami klasowymi;
- 6) prowadzi indywidualne rozmowy z czytelnikami;
- 7) doskonali kompetencje komunikacyjne uczniów;
- 8) pomaga uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce,
- 9) pomaga uczniom szczególnie zdolnym w ich poszukiwaniach czytelniczych.

2. W Szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki.
- 2) Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 3) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.
- 4) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym.
- 5) Biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pielęgniarką szkolną i w oparciu o program wychowawczy i profilaktyczny szkoły.
- 6) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 7) Nauczyciele-bibliotekarze starają się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.
- 8) W bibliotece przestrzega się przepisów i zasad BHP.

**§ 81.** 1. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów w następującym zakresie:

- 1) zapewnia pomoc w doborze literatury fachowej ;
- 2) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- 3) przekazuje informacje o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców, ze szczególnym uwzględnieniem stanu czytelnictwa uczniów;
- 4) współpracuje z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
- 5) pozyskuje pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
- 6) prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci.

2. W Szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z rodzicami:

- 1) Z biblioteki szkolnej mogą korzystać rodzice uczniów szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki.
- 2) Rodzice uczniów, którzy przestają być uczniami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
- 3) Rodzice mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 4) Rodzice mogą uzyskać pomoc nauczyciela-bibliotekarza w doborze literatury.
- 5) Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o stanie czytelnictwa swojego dziecka.

**§ 82.** 1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w następującym zakresie:

- 1) wspiera nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) zapewnia możliwość odwoływania się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) informuje nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- 5) zapewnia niezbędny udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych.

2. W Szkole istnieją następujące zasady dotyczące współpracy biblioteki z nauczycielami:

- 1) Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele szkoły na podstawie karty czytelnika.

- 2) Nauczyciele, którzy przestają być pracownikami Szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
- 3) Nauczyciele mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 4) Nauczyciele mogą uzyskać pomoc nauczyciela-bibliotekarza w doborze literatury.
- 5) Nauczyciele mogą uzyskać wsparcie w procesie dydaktycznym i wychowawczym.
- 6) Nauczyciele wszystkich przedmiotów współpracują z biblioteką, odwołują się do jej zasobów i warsztatu informacyjno-bibliograficznego.

**§ 83.** W celu pełnej realizacji zadań, w szczególności dotyczących efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w następującym zakresie:

- 1) współorganizuje imprezy czytelnicze, w szczególności:
  - a) spotkania z pisarzami,
  - b) konkursy czytelnicze, literackie, fotograficzne,
- 2) bierze udział w wymianie wiedzy i doświadczeń z bibliotekarzami bibliotek szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych;
- 3) bierze udział w targach, kiermaszach, spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych) oraz szkoleniach.

## **Rozdział 12. Współdziałanie szkoły z rodzicami**

**§ 84.** 1. Szkoła współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów w zakresie Szkoła współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów w zakresie nauczania poprzez:

- 1) diagnozowanie niepowodzeń szkolnych ucznia,
- 2) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę,
- 3) informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 4) udzielanie rodzicom wskazówek do dalszego postępowania z uczniem,
- 5) informowanie rodziców o wynikach w nauce ucznia,
- 6) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców.

2. Formami tej współpracy są:

- 1) spotkania z wychowawcą klasy,
- 2) spotkania z nauczycielami uczącymi w ramach tzw. „drzwi otwartych”,
- 3) spotkania z pedagogiem,
- 4) kontakty z wychowawcą, nauczycielami oraz pedagogiem poprzez e-dziennik oraz telefonicznie, na przykład poprzez numer szkolny

**§ 85.** 1. Szkoła współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów w zakresie wychowania poprzez:

- 1) diagnozowanie przyczyn trudności wychowawczych ucznia,
- 2) organizowanie otwartych uroczystości imprez szkolnych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
- 3) rozwiązywanie sytuacji problemowych,
- 4) doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców,

2. Formami tej współpracy są:

- 1) spotkania z wychowawcą klasy – zebrania i kontakty indywidualne,
- 2) spotkania tematyczne dla rodziców,
- 3) pogadanki, prelekcje
- 4) kierowanie do instytucji wspomagających i specjalistycznych.

**§ 86.** 1. Szkoła współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami uczniów w zakresie opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska rodzinnego ucznia,
- 2) kierowanie rodziców do instytucji udzielających pomocy rodzinom w trudnej sytuacji socjalnej,
- 3) pomoc dla uczniów z rodzin o niskim statusie materialnym.

2. Formami tej współpracy są:

- 1) kierowanie do instytucji wspomagających i specjalistycznych,
- 2) opiniowanie wniosków do instytucji specjalistycznych i wspomagających,
- 3) pomoc materialna – udostępnianie podręczników, dofinansowanie,
- 4) pogadanki, prelekcje.

### **Rozdział 13. Postanowienia końcowe**

**§ 87.** Szkoła prowadzi rekrutację do klas pierwszych w oparciu o regulamin rekrutacji, ogłaszany w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

**§ 88.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami

**§ 89.** Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

**§ 90.** Wyboru członków do komisji powoływanych przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą dokonuje się w trybie wyboru członków do Rady Szkoły.

### **Rozdział 14. Nauka zdalna**

**§ 91** 1. W szczególnych sytuacjach, w tym związanych z zagrożeniem epidemicznym, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W okresie, o którym mowa działalność Szkoły jest ograniczona jedynie w zakresie bezpośredniego kontaktu pomiędzy wszystkimi pomiotami Szkoły, z uwzględnieniem szczególnych przypadków, które wymagają takiego kontaktu i wiążą się z zapewnieniem ciągłości funkcjonowania Szkoły.
3. Formą kontaktu, obowiązującą w okresie, o którym mowa jest kontakt zdalny przy użyciu dziennika elektronicznego, dostępnego pod adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bydgoszcz/> oraz platformy MS TEAMS.

4. W przypadku wystąpienia utrudnień, które mogą w sposób zdecydowany uniemożliwić realizację kształcenia zdalnego, należy o tym fakcie powiadomić dyrektora.

**§ 92** 1. Współpraca pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami ukierunkowana jest na osiągnięcie optymalnych, indywidualnych efektów dydaktyczno-wychowawczych i powinna mieć charakter systematyczny.

2. Nauczyciel jest zobowiązany udzielać dodatkowych wyjaśnień dotyczących realizacji treści nauczania, wykonania zadań, form sprawdzenia wiadomości, oceniania jeżeli uczniowie bądź rodzice zwrócą się do niego z taką prośbą.
3. Uczeń jest zobowiązany sumiennie wywiązywać się ze swoich obowiązków, w tym terminowo wykonywać polecenia nauczycieli i sumiennie się samokształcić.
4. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani na bieżąco śledzić frekwencję i postępy w nauce swoich dzieci oraz pozostawać w stałym kontakcie z wychowawcą klasy.
5. Kontakty pomiędzy nauczycielami, uczniami i rodzicami/prawnymi opiekunami powinny mieć miejsce w formach wyżej wskazanych, w czasie konsultacji, których harmonogram opracuje nauczyciel przedmiotu.
6. Nauczanie zdalne, co do zasady realizowane na platformie MS TEAMS, będzie uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, przy zachowaniu zasad równego dostępu i równego traktowania.

**§ 93. 1.** Realizacja treści kształcenia odbywa się na platformie MS TEAMS, w oparciu o plan zajęć opracowany dla każdego oddziału i zamieszczony w dzienniku elektronicznym. W szczególnych wypadkach dyrektor ustala indywidualnie inną formę realizacji treści kształcenia.

2. Dyrektor Szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zajęcia indywidualne, w tym: nauczanie indywidualne, realizacja indywidualnej ścieżki edukacyjnej oraz realizacja zajęć w grupie do 5 osób odbywają się według odrębnych planów przesyłanych do ucznia, rodzica/prawnego opiekuna i nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub platformę MS TEAMS.

4. Plan zajęć uwzględnia:

- a. równomierne obciążenie ucznia w poszczególnych dniach tygodnia,
- b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, o ile nie wymagają one zablokowania w związku z realizacją danego modułu w kształceniu zawodowym,

- c. możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania przez nich intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
5. Plan zajęć uwzględnia:
- a. równomierne obciążenie ucznia w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, o ile nie wymagają one zablokowania w związku z realizacją danego modułu w kształceniu zawodowym,
  - c. możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania przez nich intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
6. Nauczyciel planując pracę z młodzieżą, musi uwzględnić zasady bezpiecznego i higienicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, w tym łączyć przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. Nauczyciel dostosuje treści nauczania wynikające z programu nauczania do możliwości uczniów, uwzględniając ich dostęp do komputera i niezbędnego oprogramowania wykorzystywanego na zajęciach w pracowniach komputerowych. W razie konieczności nauczyciel wskaże oprogramowanie alternatywne i darmowe, możliwe do zainstalowania na komputerach domowych oraz innych urządzeniach.
8. Uczniowie, którzy z przyczyn technicznych nie mogą uczestniczyć w zajęciach on-line, otrzymują zadania przygotowane przez nauczyciela drogą przyjętą przez Szkołę. Drogą przyjętą przez Szkołę przekazuje także wykonane przez siebie zadania.

**§ 94.** 1. W zakresie monitorowania postępów uczniów, weryfikacji ich wiedzy i postępów zastosowanie mają zasady oceniania szkolnego określone w Statucie, z tym, że nauczyciele dokonują modyfikacji technik diagnozowania uwzględniając możliwości wynikające z kształcenia na odległość.

2. Nauczyciel odpowiednio wcześniej informuje uczniów, które treści będą podlegały ocenie, w jaki sposób i kiedy nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
3. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej na platformie TEAMS, tym również z zastosowaniem programu FORMS podczas lekcji w czasie rzeczywistym lub na podstawie zadań z późniejszym terminem realizacji.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej.
5. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem przez TEAMS lub e-dziennik.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania.
7. Jeżeli przewidywany czas nauczania zdalnego nie przekroczy miesiąca, nauczyciele mogą zaplanowane sprawdziany i prace klasowe przeprowadzić po wznowieniu nauczania tradycyjnego.

8. W przypadku przedłużenia pracy online ponad jeden miesiąc nauczyciele, po spełnieniu wymagań technicznych przez uczniów, mogą organizować kartkówki, sprawdziany, prace klasowe w warunkach zapewniających samodzielność pracy.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej udzielają dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
10. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania.
11. W przypadku, kiedy uczeń nie dostarczy zadania w wyznaczonym terminie nie jest ono oceniane.
12. Nauczyciel archiwizuje wysłane prace poszczególnych uczniów.
13. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.
14. Uczeń, który nie weźmie udziału w pracy klasowej, sprawdzianie lub kartkówce jest zobowiązany do napisania go w terminie dodatkowym, ustalonym wspólnie z nauczycielem.
15. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w dzienniku elektronicznym i będą oznaczone takim samym symbolem co oceny uzyskane w nauczaniu stacjonarnym ale z dopiskiem (e) np. sprawdzian S(e), w celu monitorowania pracy ucznia w czasie nauczania zdalnego.
16. Nauczyciel umieszcza w dzienniku elektronicznym opis zakresu, którego dotyczy ocena (np. „Analiza i interpretacja tekstu”) oraz przekazuje uczniom indywidualną informację zwrotną zawierającą uzasadnienie oceny podczas lekcji, konsultacji, lub w indywidualnej wiadomości na platformie MS TEAMS lub w dzienniku elektronicznym.
17. Nauczyciel uwzględnia wartość merytoryczną otrzymanych od uczniów zadań i materiałów, nie oceniając ich jakości pod względem opracowania technicznego oraz informatycznego, z wyjątkiem przedmiotów, które zakładają osiągnięcie umiejętności technicznych oraz informatycznych. Nauczyciel bierze pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, w tym jego specjalne potrzeby edukacyjne.
18. Uczniowie i rodzice za pomocą dostępu do dziennika elektronicznego, na bieżąco śledzą oceny wpisywane przez nauczycieli.
19. Uczniowie mogą poprawiać oceny, po ustaleniu z nauczycielem formy i terminu.

**§ 95.** 1. Nauczyciel zapisuje w dzienniku elektronicznym oddziału temat lekcji uwzględniając modyfikację rozkładu materiału pod kątem możliwości realizacji treści kształcenia z wykorzystaniem zdalnego nauczania. Zapis powinien się pojawić w momencie rozpoczęcia danej lekcji zgodnie z obowiązującym planem.



2. W przypadku indywidualnego przekazywania uczniowi informacji przez nauczyciela w związku z realizacją danych zajęć musi zawierać, musi ona zawierać:

- a) nazwę przedmiotu,
- b) temat,
- c) materiały prezentujące treści związane z omawianym tematem - ich forma w miarę możliwości powinna być urozmaicona,
- d) określenie sposobu sprawdzenia wiedzy z danego zakresu, jeśli jest zaplanowane,
- e) dodatkowe zadania do samokształcenia, jednakże z uwzględnieniem zasady, że nie są one bezwzględnie konieczne i nie powinny w sposób nadmierny obciążać ucznia.

3. Informacja przekazana przez ucznia nauczycielowi musi być podpisana imieniem i nazwiskiem, z oznaczeniem oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

4. Informacja przekazana przez rodzica musi być podpisana imieniem i nazwiskiem rodzica/prawnego opiekuna, a w przypadku innego nazwiska rodzica/prawnego opiekuna i nazwiska ucznia, także wskazaniem nazwiska ucznia, z oznaczeniem oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

5. Nadzór nad prawidłową realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego sprawują dyrektor i wicedyrektor.

**§ 96.** 1. Uczeń jest zobowiązany potwierdzić obecność poprzez zgłoszenie się podczas sprawdzania listy i/lub wykonanie zaleconych zadań.

2. Ze względu na uwarunkowania techniczne, uczeń ma czas na wykonanie zadań do końca dnia, w którym zgodnie z planem lekcji odbywają się zajęcia.
3. Uczeń jest rozliczany z frekwencji przez nauczyciela, który prowadzi dane zajęcia.
4. Jeśli z istotnego powodu uczeń nie może potwierdzać swojej frekwencji i wykonywać zadań, uczeń bądź rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie wychowawcy i podania powodu nieobecności w danym dniu.
5. Jeśli nauczyciel stwierdzi brak obecności ucznia na trzecich z rzędu zajęciach, powiadamia o tym fakcie wychowawcę, który jest zobowiązany podjąć działania mające na celu rozwiązanie problemu.

**§ 97.** 1. Uczeń, objęty pomocą pedagogiczno-psychologiczną nadal otrzymuje wsparcie w ustalonym do tej pory zakresie z uwzględnia możliwości kształcenia i kontaktów na odległość, w szczególności za pomocą dziennika elektronicznego i/lub platformy MS TEAMS.

2. Nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości ucznia, w tym zaleceń wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

3. Uczeń objęty rewalidacją utrzymuje ze specjalistą kontakt za pomocą dziennika elektronicznego i/lub platformy MS TEAMS.

4. Specjalista udostępnia uczniowi materiały wspomagające.

5. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek utrudnień w kontakcie pomiędzy wyżej wymienionymi podmiotami, wychowawca klasy jest zobligowany do podjęcia stosownych działań.
6. Uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie mogą korzystać z pomocy pedagoga w sposób zdalny z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, platformy MS TEAMS oraz formy telefonicznej.
7. Pedagog w miarę potrzeb na bieżąco udostępnia uczniom materiały, które pomagają m.in. radzić sobie ze stresem, efektywnie gospodarować czasem.

**§ 98.** 1. Zajęcia z kształcenia zawodowego w ujęciu modułowym prowadzi się w sposób zdalny przede wszystkim w zakresie realizacji komponentu teoretycznego, a w ograniczonym stopniu również w zakresie komponentu praktycznego.

2. Nauczyciel, w uzgodnieniu z Dyrektorem podejmuje decyzję co do możliwości realizacji wybranych efektów kształcenia dotyczących aspektu praktycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rozpoznając możliwości techniczne dotyczące dostępu uczniów do bazy niezbędnej przy realizacji danych treści.

3. Praktyki zawodowe realizowane przez uczniów, zaplanowane w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, powinny zostać zrealizowane do końca danego roku szkolnego.

4. W przypadku realizacji praktyk w okresie letnim czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki nie ulega skróceniu w rozumieniu przepisów w sprawie praktycznej nauki zawodu.

5. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest modyfikacja programu nauczania zawodu w taki sposób, że część kształcenia niemożliwa do realizacji z wykorzystaniem tych metod i technik może być zrealizowana w oddziałach programowo wyższych w następnych latach szkolnych.

**§ 99.** 1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w okresie nauki zdalnej określa dyrektor w drodze zarządzenia.