

**STATUT**  
**TECHNIKUM ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**PRZYRODNICZO-TECHNICZNYCH**  
**CKU W BOJANOWIE**

Bojanowo 2023

# **Rozdział 1.**

## **Postanowienia wstępne**

### **§ 1.**

1. Technikum, zwane dalej „szkołą”, nosi nazwę Technikum im. Powstańców Wielkopolskich w Zespole Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, zwanego dalej „zespołem”.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Bojanowie, ul. Dworcowa 29, 63-940 Bojanowo.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Rawiczu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej technikum określają odrębne przepisy.

### **§ 2.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła gromadzi dochody własne na wydzielonych rachunkach, zgodnie z uchwałą Rady Starostwa Powiatowego w Rawiczu.
3. Źródłem dochodów własnych szkoły są wpływy pochodzące ze źródeł wskazanych w uchwale Rady Starostwa Powiatowego w Rawiczu.
4. Dochody własne szkoły przeznacza się na cele wskazane w uchwale Rady Starostwa Powiatowego w Rawiczu.
5. Podstawą gospodarki dochodów własnych szkoły jest roczny plan finansowy szkoły zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, który jest dysponentem tych środków.
6. Szkoła może pozyskiwać środki zewnętrzne w celu realizacji zadań statutowych szkoły.

### **§ 3.**

Szkoła kształci w następujących zawodach:

- 1) technik agrobiznesu;
- 2) technik informatyk;
- 3) technik rolnik;
- 4) technik weterynarii;

### **§ 4.**

Ilekcją w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć co do zasady Dyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie; a w przypadku długiej nieobecności Dyrektora w czasie choroby “w zastępstwie Dyrektora wicedyrektor”;
- 2) Wicedyrektorze należy przez to rozumieć co do zasady Wicedyrektora Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie; a w przypadku długiej nieobecności Dyrektora w czasie choroby “wicedyrektor w zastępstwie wicedyrektora”
- 3) Koordynatorze należy przez to rozumieć Koordynatora ds. Kształcenia Zawodowego Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia szkoły oraz osoby (podmioty) sprawujące nad nim pieczę zastępczą;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 6) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 8) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum im. Powstańców Wielkopolskich w Bojanowie Zespołu Szkół Przyrodniczo- Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rawiczu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) poradni – należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 12) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami;
- 13) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami;
- 14) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.

## § 5.

W szkole obowiązują regulaminy i inne dokumenty wewnętrzne, w szczególności:

- 1) regulamin Rady Pedagogicznej;
- 2) regulamin Rady Rodziców;
- 3) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
- 4) regulamin pracy;
- 5) regulamin biblioteki i czytelnicy;

- 6) regulaminy klasopracowni;
- 7) regulamin sali gimnastycznej;
- 8) regulamin wynagradzania pracowników administracji i pracowników obsługi;
- 9) regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10) zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej;
- 11) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 12) procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją;
- 13) procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) regulamin wycieczek

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 7.**

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Realizując ustawowe cele i zadania, szkoła:

- 1) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą, w szczególności w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zajęć z religii lub etyki, zajęć z wychowania do życia w rodzinie, a także innych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć wynikających z programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz przedmiotowych kół zainteresowań;
- 3) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności przewidzianych dla uczniów technikum;
- 4) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział w konkursach i olimpiadach;
- 5) zapewnia opiekę nad uczniami na terenie szkoły i w czasie przedsięwzięć organizowanych przez szkołę poza nią;
- 6) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.

3. Kształcenie w szkole ma na celu wszechstronny rozwój osobowy uczniów, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne, w szczególności:

- 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu;
- 2) zapewnienie uczniom wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zewnętrznych;
- 3) wpajanie szacunku do pracy;
- 4) wdrażanie uczniów do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej, technicznej oraz kultury;
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zadań określonych w ustawie Prawo oświatowe, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 6) obejmowanie opieką socjalną i wychowawczą uczniów odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

4. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. w ramach którego w szczególności:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zwracając szczególną uwagę na wychowanie patriotyczne i krzewienie tolerancji;
- 2) organizuje lub wspiera zbiorowe uczestnictwo uczniów w imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych;
- 3) nawiązuje kontakty ze szkołami z innych państw oraz organizuje okresowe spotkania z uczniami tych szkół.

5. Szkoła umożliwia uczniom i absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu poprzez organizację:

- 1) doradztwa zawodowego;
- 2) spotkań i zajęć z pracownikami naukowymi wyższych uczelni;
- 3) spotkań z pracownikami biur pracy, zakładów pracy, firm marketingowych.

## § 8.

1. W szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;

- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) wspieraniu ucznia, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach edukacyjnych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, poza formą, o której mowa w ust. 2, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

7) porad i konsultacji;

8) warsztatów.

5. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga organizuje dla uczniów i ich rodziców współpracę z poradnią, w szczególności w zakresie:

1) diagnozowania uczniów;

2) udzielania uczniom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno pedagogicznej;

3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;

4) organizowania i prowadzenia wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

6. Współpraca, o której mowa w ust. 5, dotyczy w szczególności:

1) określania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, wyjaśniania mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu;

2) prowadzenia zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów;

3) udzielania pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych, w szczególności w formach:

a) prowadzenia mediacji interwencji kryzysowej,

b) warsztatów,

c) porad i konsultacji,

d) wykładów i prelekcji,

e) działalności informacyjno-szkoleniowej,

a także udzielania pomocy nauczycielom w:

– rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

– rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów,

– rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,

– podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,

– prowadzenia edukacji dotyczącej zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli.

7. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację określonych dla ucznia zintegrowanych form i metod wspierania go.

8. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

9. Szkoła prowadzi edukację prozdrowotną i działania z zakresu promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców.

## **§ 9.**

1. Szkoła może udzielać pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji w przypadku pozyskania środków materialnych (finansowych lub rzeczowych) od organów lub innych instytucji wspomagających oświatę.

2. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie, i ich rodzice mogą korzystać z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, w szczególności:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 2) Policję;
- 3) Sąd Rodzinny;
- 4) Polski Czerwony Krzyż;
- 5) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie;
- 6) poradnie specjalistyczne.

3. Szkoła może wspomagać uczniów i ich rodziców w określeniu instytucji, która może udzielić im pomocy i wsparcia.

## **§ 10.**

1. Szkoła organizuje kształcenie (w tym dostosowuje program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia), wychowanie i opiekę dla ucznia niepełnosprawnego, ucznia niedostosowanego społecznie oraz ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym, zgodnie z przepisami w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W szkole mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) na podstawie dostarczonego orzeczenia oraz złożonego przez rodziców ucznia wniosku o objęcie zajęciami rewalidacyjnymi Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, opracowuje organizację zajęć rewalidacyjnych;
- 2) termin rozpoczęcia zajęć zależy od daty dostarczenia do szkoły orzeczenia, wniosku rodziców oraz decyzji organu prowadzącego;
- 3) Dyrektor szkoły informuje rodziców o ustalonym planie i miejscu odbywania zajęć rewalidacyjnych oraz podaje nazwisko nauczyciela wyznaczonego do ich prowadzenia;



4) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny; program opracowuje się w terminie:

a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia w szkole,

b) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

c) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program – w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie odpowiednio w danej szkole.

3. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła obejmuje indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe i przepisami w sprawie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

## § 11.

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współpracuje z poradnią oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia lub pracy, w tym:

1) gromadzenie i przekazywanie uczniom informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących, o zawodach i o rynku pracy;

2) szkolenie o metodach poszukiwania pracy;

3) pomoc w określaniu luki kompetencyjnej;

4) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;

5) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;

6) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy. 3. Cele wymienione w ust. 2 szkoła osiąga w szczególności poprzez: 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

2) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;

3) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego;

4) wprowadzanie tematyki związanej z orientacją zawodową na zajęciach z wychowawcą, obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie lub zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno

pedagogicznej;

5) indywidualne poradnictwo zawodowe.

4. Z porad doradcy zawodowego mogą korzystać:

1) uczniowie szkoły.

## § 12.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, w szczególności poprzez przygotowywanie i realizację innowacji pedagogicznych i eksperymentów; w tym celu współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami; Dyrektor szkoły może występować do nich o opinie i ekspertyzy oraz wsparcie merytoryczne i organizacyjne, w tym przy organizacji badań, konferencji naukowych, seminariów, wykładów, spotkań, zajęć pozalekcyjnych.

2. Nauczyciel w ramach obowiązujących przepisów może stosować nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu rozwijanie kompetencji uczniów.

## § 13.

1. Szkoła umożliwia prowadzenie działań w zakresie wolontariatu, których celem jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2. Działania szkolnego wolontariatu są adresowane do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej lub w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych, przeprowadzanych na terenie szkoły po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły;

2) społeczności szkolnej – poprzez promowanie postaw prospołecznych; 3) wolontariuszy – poprzez szkolenia wewnętrzne.

3. Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialni są:

1) Dyrektor szkoły, który w szczególności:

a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu,

b) nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;

2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję; 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem; 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje. 4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców wraz z ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;

3) rodziców;

4) inne osoby i instytucje.

5. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, w szczególności w formach:

1) pomocy osobom potrzebującym;

2) organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, kulturalnych i sportowych dla osób potrzebujących.

#### **§ 14.**

Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską i stomatologiczną.

#### **§ 15.**

1. Nauczyciele i rodzice uczniów współpracują w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

2. Rodzice uczniów mają prawo do:

1) poznania działań i zamierzeń zawartych w strategii rozwoju Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, programie wychowawczo-profilaktycznym, planie pracy szkoły;

2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka, postępów w nauce, uczęszczania na zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciele przynajmniej raz w półroczu organizują spotkania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji na temat nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

4. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w szkole szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zapoznania rodziców z podstawowymi zasadami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:

1) zadaniami szkoły i wymaganiami edukacyjnymi związanymi z określonym cyklem kształcenia;

2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

5. Oprócz stałych spotkań, o których mowa w ust. 3 i 4, szkoła w każdym czasie zapewnia rodzicowi możliwość uzyskania:

1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka; 2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.

6. W szczególnych sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 16.**

Organami szkoły są:

1) Dyrektor Zespołu Szkół Przyrodniczo- Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;

2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;

- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 4) Koordynator ds. Kształcenia Zawodowego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie;
- 5) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.

## § 17.

1. Dyrektor szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) organizuje pracę szkoły, uwzględniając w szczególności zatwierdzony arkusz organizacji szkoły;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 4) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, zachowując tryb określony w ustawie Prawo oświatowe;
- 5) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania wybrane bądź opracowane przez nauczycieli i ustala szkolny zestaw podręczników;
- 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 8) zapewnia opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, w szczególności poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 9) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;
- 10) rozstrzyga w sprawach udzielenia uczniowi zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 11) wykonuje określone w ustawie Prawo oświatowe zadania związane ze spełnianiem przez uczniów obowiązku nauki;
- 12) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 13) jest przewodniczącym szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz wykonuje jego zadania i obowiązki, określone w ustawie o systemie oświaty;
- 14) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z corocznie opracowywanym planem nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły;
- 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

- 16) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 18) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
  - 19) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 21) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 22) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 23) powierza nauczycielom funkcje w zespołach Rady Pedagogicznej;
  - 24) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 25) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 26) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o nagrody, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 27) rozstrzyga spory między członkami Rady Pedagogicznej oraz między uczniami lub rodzicami a członkami Rady Pedagogicznej;
  - 28) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 29) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicami; 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 31) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 32) wykonuje obowiązki wynikające z przepisów o systemie informacji oświatowej;
  - 33) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwą organizacją pracy szkoły oraz ustala wewnętrzne regulaminy, w szczególności ustala regulamin wynagradzania pracowników administracji i pracowników obsługi oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 34) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
  - 35) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **§ 18.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole:

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1) w zakresie kompetencji stanowiących:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły,
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

2) w zakresie kompetencji opiniujących – opiniowanie:

- a) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- b) projektu planu finansowego szkoły,
- c) propozycji Dyrektora szkoły przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- d) wniosku Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- e) propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) w zakresie kompetencji wnioskodawczych – występowanie do innych organów szkoły z wnioskami we wszystkich sprawach szkoły, stosownie do ich kompetencji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej; uchwały Rady Pedagogicznej są zapisywane w formie elektronicznej i gromadzone w księdze uchwał. Księga ta jest integralną częścią księgi protokołów.

## **§ 19.**

1. Rada Rodziców jest organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów. W oddziałach istnieją rady klasowe rodziców (tzw. trójki klasowe).

2. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, a także inne osoby zaproszone przez Radę. Dyrektor szkoły i inne osoby mają na zebraniach Rady Rodziców tylko głos doradczy.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) w zakresie kompetencji stanowiących:

- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego szkoły,
- b) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- c) wybór dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;

2) w zakresie kompetencji opiniujących – opiniowanie:

- a) projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora szkoły,
  - b) pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy oraz dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
  - c) działalności w szkole stowarzyszeń i innych organizacji,
  - d) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - e) propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - f) propozycji oferty zajęć z wychowania fizycznego w innej niż klasowo-lekcyjna formie do wyboru przez uczniów;
- 3) w zakresie kompetencji wnioskujących – występowanie do:
- a) Dyrektora szkoły o powołanie Rady Szkoły,
  - b) Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Rada Rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.

## **§ 20.**

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów, w szczególności w zakresie:
- 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi; 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo opiniowania propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Może również ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 21.**

1. Do przekazywania informacji przez organy szkoły lub między nimi służą w szczególności:

- 1) tablica ogłoszeń;
- 2) zebrania Rady Rodziców;
- 3) zebrania ogólne z rodzicami;
- 4) zebrania klasowe prowadzone przez wychowawców klas;
- 5) indywidualne spotkania z rodzicami;
- 6) apele szkolne;
- 7) zebrania Rady Pedagogicznej;
- 8) książka zarządzeń wewnętrznych;
- 9) dziennik elektroniczny.

2. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem że spory, w których stroną jest Dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja szkoły**

##### **§ 22.**

1. Nauka w szkole trwa pięć lat.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikację roczną na zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

##### **§ 23.**

1. Zajęcia edukacyjne, zarówno w ramach kształcenia ogólnego, jak i kształcenia teoretycznego zawodowego oraz kształcenia w formie zajęć praktycznych, są organizowane w oddziałach szkolnych w budynkach szkolnych oznaczonych literami A, B, C, D.
2. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w pracowniach w szkole, możliwe jest także organizowanie zajęć praktycznych bezpośrednio u pracodawców lub partnerów szkoły.
3. Szkoła organizuje zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla uczniów na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą i pracodawcami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uczniowie poruszają się pomiędzy budynkami dydaktycznymi wyłącznie drogą wewnętrzną.

##### **§ 24.**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności:



- 1) zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 2) praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy;
- 3) podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
- 4) praktyki uczniów szkoły są organizowane w czasie roku szkolnego;
- 5) szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły po konsultacji z przedstawicielami pracodawców;
- 6) zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.

2. Za jakość i organizację kształcenia zawodowego odpowiedzialny jest Koordynator ds. Kształcenia Zawodowego

3. Do kompetencji Koordynatora ds. Kształcenia Zawodowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją egzaminów zawodowych
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami szkoły i pracodawcami
- 3) promocja działań związanych z rozwojem doradztwa zawodowego

## § 25.

1. Szkoła prowadzi pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia praktyczne; w pracowniach znajduje się wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Szkolne pracownie służą do:

- 1) realizacji programu nauczania;
- 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kół zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

3. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
- 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.

4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:

- 1) sporządza i aktualizuje regulamin pracowni, który zatwierdza kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu zespołów przedmiotów zawodowych;

- 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;
  - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych;
  - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie sprzętu znajdującego się w pracowni;
  - 6) zgłasza do Dyrektora szkoły potrzebę naprawy sprzętu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni.

## § 26.

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący, uwzględniający w szczególności przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz przepisy w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczba oddziałów jest uzależniona od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. W szkole mogą być utworzone międzyoddziałowe grupy sportowe prowadzące szkolenie sportowe w zwiększonym wymiarze godzin nauczania wychowania fizycznego w określonych dyscyplinach.

## § 27.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym; zajęcia mogą być też prowadzone w toku nauczania indywidualnego lub w układzie zajęć pozalekcyjnych.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć fakultatywnych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

## § 28.

1. Za bezpieczeństwo uczniów są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel-opiekun uczniów;

- 4) dodatkowo teren szkoły objęta jest całodobowym monitoringiem wizyjnym, którego cele, sposób obsługi i wykorzystania reguluje procedura określona przez Dyrektora szkoły.
2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa Dyrektor szkoły.
3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
4. Tryb organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania opieki nad uczniami w czasie ich trwania określa odrębny regulamin ustalony przez Dyrektora szkoły.

## **§ 29.**

1. Dla realizacji zadań szkoły w szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli oraz kwalifikacje pracowników administracji i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.
3. Pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, kierując się przy tym:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami oraz kryteriami ustalonymi przez Dyrektora szkoły;
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
  - 3) bieżącą oceną ich pracy.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i pracowników obsługi określa regulamin pracy.
5. Zasady wynagradzania pracowników administracji i pracowników obsługi określa odrębny regulamin ustalony przez Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły określa zakres czynności pracownika administracji i obsługi zatrudnionego na danym stanowisku; zakres ten stanowi załącznik do umowy o pracę zawartej z pracownikiem.

## **§ 30.**

Szkoła ma bibliotekę szkolną i czytelnia, które są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, potrzeb oraz zainteresowań uczniów oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i działają zgodnie z odrębnym regulaminem. Do ich zadań należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 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) prowadzenie specjalistycznych zajęć edukacyjnych (biblioteczne, czytelnicze);

- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### **§ 31.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy, w szczególności Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty i Kodeks pracy.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu prowadzonego przez niego procesu dydaktycznego i wychowawczego, w tym opracowanie rozkładu materiału z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych;
  - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych, w szczególności w formach, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2;
  - 3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów szkoły;
  - 4) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) zapoznavanie uczniów i rodziców z obowiązującymi treściami nauczania i kryteriami oceniania;
  - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy w przewyżczeniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
  - 8) poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych i wystawienie oceny w dzienniku elektronicznym;
  - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 10) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
4. Nauczyciel jest uprawniony do:
  - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - 2) decydowania o treści programu koła zainteresowań lub zajęć pozalekcyjnych, jeżeli je prowadzi;

3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów z zastosowaniem obowiązującej skali ocen, o której mowa w § 46 ust. 23;

– w przypadku oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków „+”, i „-”;

4) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów.

5. Nauczyciel odpowiada:

1) służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych wykonywanej pracy,

b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

2) cywilnie lub karnie za:

a) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,

b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,

c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

6. Nauczyciel jest zobowiązany stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

## § 32.

1. Z nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych jest tworzony zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z członkami zespołu.

3. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

1) zespół humanistyczny

2) zespół przedmiotów ścisłych

3) zespół przedmiotów przyrodniczych

4) zespół języków obcych

5) zespół przedmiotów zawodowych informatycznych i informatyki

6) zespół przedmiotów zawodowych weterynaryjno-rolniczych

7) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa

8) zespół ds. podnoszenia jakości pracy szkoły

9) zespół do spraw śledzenia losów absolwentów

10) zespół ds. nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych

11) zespół do spraw organizacji pracy szkoły

12) zespół ds. promocji szkoły

- 13) zespół ds. kontaktu z mediami i komunikacji społecznej
- 14) zespół wychowawczy ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 15) komisja stypendialna
- 16) komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna
- 17) komisja inwentaryzacyjna

4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) samodoskonalenie i doskonalenie warsztatu pracy;
- 2) wybór podręczników i programów nauczania, ewentualnie ich modyfikacja zgodnie z zawartością podstawy programowej i możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły;
- 3) organizacja szkolnych konkursów;
- 4) przeprowadzanie sprawdzianów diagnostycznych i testów;
- 5) praca z uczniem zdolnym.

5. Zespół przedmiotowy jest zobowiązany do dokumentowania swojej działalności i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **§ 33.**

Spośród nauczycieli, którzy uczą w danym oddziale, jest powoływany zespół oddziałowy, którego pracą kieruje wychowawca danego oddziału.

### **§ 34.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”; w celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym;
- 4) koordynowanie wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim uczniom.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 3) ustala treści i formy zajęć z wychowawcą wynikające z programu wychowawczo profilaktycznego;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze;

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych uczniów,

b) udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;

6) współpracuje z pedagogiem oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy:

1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,

2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy lub z inicjatywy Dyrektora.

### § 35.

1. W szkole pracują pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny, do których zadań należy w szczególności:

1) opracowanie rocznego planu pracy w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły oraz przygotowywanie sprawozdania śródrocznego i rocznego z realizacji planu pracy, dokonywanie śródrocznej i rocznej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju uczniów;

4) określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców, nauczycieli oraz umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

7) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

8) działanie na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 9) współpraca z poradnią i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, kształcenia, wychowania młodzieży oraz koordynowanie współpracy nauczycieli z tymi instytucjami;
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 12) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

### **§ 36.**

1. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przydzielonymi mu przez Dyrektora szkoły nauczycielami i wychowawcami;
- 2) przeprowadzanie obserwacji lekcji z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie badania wyników nauczania, nadzorowanie prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sytuacją wychowawczą i realizacją obowiązku szkolnego w poszczególnych klasach, we współpracy z wychowawcami i rodzicami uczniów danej klasy;
- 5) sprawowanie nadzoru nad sytuacją opiekuńczą w szkole;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym dziennika elektronicznego, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen;
- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora szkoły, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i pracowników szkoły.

2. Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną o zakresie obowiązków i kompetencji wicedyrektora.

### **§ 37.**

W szkole pracuje doradca zawodowy, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych, zawodowych;
- 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla poziomu szkoły ponadpodstawowej;
- 6) wdrażanie metod skutecznego poruszania się po rynku pracy;



- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi system doradztwa, jak: kuratoria oświaty, centra informacji, poradnie, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia zawodowego, instytucje rynku pracy, przedsiębiorstwa, pracodawcy, szkoły wyższe;
- 8) promocja kierunków kształcenia proponowanych przez szkołę;
- 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 10) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 38.

Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom, ich rodzicom, pracownikom szkoły; 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych; 3) poznawanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
- 4) przysposabianie czytelniczo-informacyjne prowadzone z poszczególnymi uczniami i grupami oraz na lekcjach bibliotecznych z całym klasami;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu;
- 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
- 7) informowania nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 8) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
- 9) stosowanie różnych form promocji czytelnictwa;
- 10) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi oraz innymi bibliotekami, m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
- 11) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
- 12) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów;
- 13) pełnienie funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
- 14) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów; 15) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 16) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 17) popularyzowanie nowoczesnych możliwości multimedialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;

18) organizowanie i powielanie na potrzeby nauczycieli materiałów edukacyjnych; 19) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów związanych z czytelnictwem.

### **§ 39.**

1. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności zapewnienie prawidłowego funkcjonowania szkoły pod względem finansowym, kancelaryjnym, wyposażenia materiałowego, prowadzenia dokumentacji oraz prowadzenie sekretariatu szkoły.

2. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności: zapewnienie sprawności technicznej budynku, instalacji wewnętrznych i wyposażenia, bezpieczeństwa majątku oraz uczniów i pracowników, utrzymanie czystości w budynkach i na terenie posesji szkoły.

3. Pracownik administracji i pracownik obsługi jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkoły, w szczególności poprzez:

1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie ich o cel pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;

3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

4) sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracownika.

### **§ 40.**

Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.

## **Rozdział 6.**

### **Prawa i obowiązki uczniów; nagrody i kary**

#### **§ 41.**

Uczeń szkoły ma prawo do:

1) poszanowania jego godności;

2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

3) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;

4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym; 5) nietykalności osobistej;

6) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

7) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;

8) znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania;

- 9) znajomości zasad sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
- 10) informacji na temat uzyskanych ocen;
- 11) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 13) korzystania z pomocy materialnej w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 16) korzystania z pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 17) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego.

## § 42.

Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) dbać o przyzwoity i schludny ubiór, z zachowaniem następujących zasad:
  - a) strój szkolny powinien być skromny (niewyzywający), niezawierający nadruków wulgarnych, promujących używki, niezawierający treści faszystowskich, komunistycznych i rasistowskich oraz obrażających uczucia religijne,
  - b) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy (dziewczęta – ciemne spódnice, sukienki lub spodnie, najlepiej czarne lub granatowe, biała bluzka, chłopcy – garnitur lub ciemne spodnie, najlepiej czarne lub granatowe, biała koszula),
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, punktualnie je rozpoczynać; uczeń spóźniony kilka minut powinien wejść do klasy i usprawiedliwić swoje spóźnienie; w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może zaznaczyć uczniowi spóźnienie,
- 3) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, aktywnie w nich uczestniczyć oraz nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie; w szczególności uczeń:
  - a) bez polecenia nauczyciela nie wstaje z ławki, nie przemieszcza się po klasie i nie zaśmieca sali,
  - b) nie opuszcza sali lekcyjnej bez pozwolenia nauczyciela,
  - c) każdorazowo stosuje się do poleceń nauczyciela,
  - d) reaguje pozytywnie na upomnienia nauczyciela, nie komentuje,
  - e) nie prowadzi głośnych rozmów z kolegami, koleżankami w sposób utrudniający innym pracę na lekcji,
  - f) na zajęciach bez zezwolenia nauczyciela nie je, nie pije, nie żuje gumy,
  - g) nie używa niestosownego słownictwa i wulgaryzmów,
  - h) nie przynosi do szkoły niebezpiecznych przedmiotów;

- 4) przestrzegać postanowień zawartych w statucie oraz w innych dokumentach wymienionych w § 5;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz w otoczeniu szkolnym;
- 6) wystrzegać się nałogów, przestrzegać zakazu posiadania i używania papierosów, e papierosów, alkoholu, narkotyków (innych środków odurzających) na terenie szkoły, w jej otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;
- 7) dbać o honor i dobre imię szkoły;
- 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, innym uczniom oraz innym osobom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) niestosowania agresji fizycznej i słownej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
- 12) szanować godność i prawa swoich kolegów oraz przeciwstawiać się przejawom agresji, przemocy, wulgarności, dewastacji mienia szkoły;
- 13) zadbać o usprawiedliwienie swoich nieobecności na zajęciach edukacyjnych w przeciągu tygodnia po powrocie do szkoły:
  - a) w przypadku ucznia niepełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje rodzic (w formie pisemnej),
  - b) uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności w ciągu 7 dni w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia, którego weryfikacji dokonuje wychowawca na podstawie oceny powodów nieobecności lub własnego doświadczenia i znajomości sytuacji ucznia,
  - c) dłuższe nieobecności z powodu choroby powinny być usprawiedliwiane na podstawie zwolnienia lekarskiego, które uczeń po powrocie na zajęcia dostarcza wychowawcy;
- 15) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- 16) wyłączać przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych telefony komórkowe lub inne urządzenia elektroniczne i włączać je podczas zajęć wyłącznie za zgodą nauczycieli; nie używać telefonów i innych urządzeń do zapisywania i odtwarzania dźwięków, nie nagrywać, nie fotografować nauczycieli, innych pracowników i uczniów na terenie szkoły:
  - a) w sytuacji naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych nauczyciel może nakazać wyłączenie urządzenia czy umieszczenie go w widocznym miejscu na czas trwania lekcji, np. na biurku nauczyciela; w przypadku naruszenia prywatności pracowników lub uczniów szkoły rodzice zostają pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych) tego naruszenia,
  - b) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje obniżeniem oceny z zachowania
- 17) nie opuszczać terenu szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych;

18) nie opuszczać budynku i terenu szkoły w przypadku nieuczęszczania na zajęcia religii lub wychowania do życia w rodzinie, gdy zajęcia te odbywają się w środku dziennego rozkładu zajęć.

#### § 43.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, osiągnięcia sportowe i artystyczne przejawianie inicjatywy uczniowi mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała Dyrektora szkoły;
- 3) pochwała Dyrektora szkoły wobec uczniów na forum szkoły;
- 4) dyplom uznania lub list gratulacyjny do rodziców;
- 5) nagroda książkowa;
- 6) stypendium.

2. Obowiązuje następujący tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku nagrody przyznanej przez wychowawcę uczeń ma prawo, w dniu przyznania nagrody, wnieść zastrzeżenia – do wychowawcy, a po oddaleniu zastrzeżeń przez wychowawcę – w terminie 7 dni – do Dyrektora szkoły;
- 2) w przypadku nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły lub Radę Pedagogiczną uczeń ma prawo, w dniu przyznania nagrody, wnieść zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, a po oddaleniu zastrzeżeń przez Dyrektora szkoły – w terminie 7 dni do Rady Pedagogicznej;
- 3) prawo do odwołania, o którym mowa w pkt 1–2, przysługuje również rodzicom ucznia.

#### § 44.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, innych dokumentów wymienionych w § 5 pkt 3, 6, 8–14, lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych, naruszenie porządku szkolnego, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów, niekulturalne zachowanie się wobec nauczyciela lub innej osoby starszej, wulgarnie słownictwo oraz naruszenie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Kara może być udzielona w następujących formach:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy;
- 2) ustne upomnienie Dyrektora szkoły;
- 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców;
- 4) zawieszenie przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 5) nagana Dyrektora szkoły z jednoczesnym ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy uczniów;
- 6) skreślenie z listy uczniów.

3. Za postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów uczeń może być:

- 1) przeniesiony do równoległej klasy w szkole;

- 2) skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów szkoły, gdy ten:
- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
  - 2) stosuje przemoc psychiczną lub fizyczną wobec innych uczniów na terenie szkoły lub w jej otoczeniu lub dopuścił się pobicia ucznia, pracownika szkoły, wszczął bójkę lub był jej inspiratorem;
  - 3) dopuścił się fałszerstwa dokumentu w postaci legitymacji szkolnej, zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia rodziców;
  - 4) dopuścił się kradzieży;
  - 5) posiadał środki psychoaktywne na terenie szkoły lub w jej otoczeniu, używał ich lub przebywał w tych miejscach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - 6) dopuścił się wybryku chuligańskiego lub czynu zagrożonego odpowiedzialnością karną;
  - 7) świadomie wyrządził szkodę w mieniu szkoły;
  - 8) swoim zachowaniem rażąco naruszył zasady współżycia społecznego lub godził w dobre imię szkoły;
  - 9) głosił treści nacjonalistyczne lub manifestował swoim zachowaniem nazistowskie przekonania;
  - 10) demoralizował innych uczniów, przejawiał oznaki demoralizacji;
  - 11) naruszał postanowienia statutu i po dwukrotnej naganie Dyrektora szkoły nie zmienił postępowania, które było powodem udzielenia jednej z tych nagan;
  - 12) naruszał postanowienia statutu i nie wypełnił kontraktu, o którym mowa w ust. 4.
5. W celu poprawy wizerunku ukaranego ucznia dopuszcza się wykonywanie przez niego prac porządkowych na terenie budynku i posesji szkoły lub Centrum po uprzednim zaopatrzeniu go w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
6. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do wniesienia odwołania na piśmie od kary wymierzonej przez nauczyciela lub wychowawcę do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
7. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary wymierzonej uczniowi przez nauczyciela lub wychowawcę, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego albo wychowawcy.
8. Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców o wymierzonej uczniowi wymierzonej mu karze.
9. W przypadku gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że kara wymierzona przez Dyrektora szkoły narusza obowiązujące przepisy lub zasady określone w statucie, mogą złożyć, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, pisemną, umotywowaną skargę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od jej wymierzenia.

10. Od decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje mu lub jego rodzicom, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji, odwołanie, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

#### **§ 45.**

Uczeń, który podjął decyzję o przerwaniu nauki, przestaje być uczniem szkoły z dniem odebrania przez niego lub jego rodziców dokumentów.

### **Rozdział 7.**

#### **Szczegółowe zasady oceniania uczniów**

#### **§ 46.**

1. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów szkoły określają przepisy niniejszego rozdziału, z zastrzeżeniem, że:

2. Zagadnienia fundamentalne, jak:

- 1) funkcje, cele, zakres i zasady oceniania wewnątrzszkolnego,
- 2) ogólne warunki uzyskania i zasady uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 3) zasady składania zastrzeżeń do rocznej klasyfikacyjnej oceny z przedmiotu i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania,
- 4) warunki, po spełnieniu których uczeń może:
  - a) zostać klasyfikowany albo nieklasyfikowany,
  - b) mieć przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy lub sprawdzian wiadomości i umiejętności,
  - c) uzyskać promocję do klasy wyższej,
  - d) ukończy szkołę

określa ustawa o systemie oświaty;

3. Zagadnienia szczegółowe, jak:

- 1) przypadki, w których dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz podstawę tego dostosowania,
- 2) rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których realizacji uczeń może być zwolniony, przypadki, w których to zwolnienie może nastąpić, rodzaje dokumentów będących podstawą zwolnienia oraz tryb i okres zwolnienia,
- 3) skala rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wraz ze wskazaniem, które z ocen według tej skali uznaje się za oceny pozytywne, a które za negatywne, oraz podstawowe obszary, które bierze się pod uwagę przy ocenianiu zachowania ucznia, skalę rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) funkcje oceniania bieżącego ucznia, z uwzględnieniem konieczności przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się,

- 5) warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą – także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,
- 6) tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz sposób dokumentowania jego przebiegu,
- 7) tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, skład komisji przeprowadzającej sprawdzian i ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych lub roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania oraz sposób udokumentowania pracy komisji,
- 8) warunki promocji ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem, z uwzględnieniem rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które wlicza się do średniej ocen, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

określają odrębne przepisy, wydane na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

4. Szczegółowe kryteria ocen określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu

5. Wychowawca zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami oceniania zawartymi w statucie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodziców na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami; rodzice potwierdzają zapoznanie się podpisem na liście obecności. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu są oni zobowiązani do indywidualnego zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, dostępnymi dla uczniów i rodziców u Dyrektora szkoły oraz w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej szkoły.

6. Nauczyciel przedmiotu na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym zapoznaje uczniów z wymaganiami edukacyjnymi z przedmiotu i dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.

7. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia uwzględnia się różne formy aktywności ucznia i stosuje różne formy oceniania, właściwe dla metodyki nauczania danych zajęć edukacyjnych; w szczególności przewiduje się następujące formy i przypisane im wagi:

- 1) prace klasowe przewidziane w planie realizacji programu nauczania: 5;
- 2) kartkówki: 3;
- 3) odpowiedzi ustne: 3;
- 4) praca na lekcji: 2;
- 5) prace domowe, notatki, zadanie, aktywność: 1;

8. Prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i podaniem zakresu wiadomości. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o każdej pracy klasowej w terminarzu klasy, której ta praca klasowa dotyczy – w dzienniku elektronicznym. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy prace



klasowe, jeśli klasa pobiera naukę z przedmiotów teoretycznych pięć dni w tygodniu lub dwie prace klasowe, jeśli klasa pobiera naukę z przedmiotów teoretycznych mniej niż pięć dni w tygodniu; w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa (nie dotyczy to sytuacji, gdy praca klasowa jest przekładana na prośbę uczniów).

9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeżeli jest on spowodowany nieobecnością nauczyciela w szkole.

10. Nauczyciel dokonuje analizy pracy, jej sprawdzenia oraz informuje ucznia o popełnionych błędach ( np. szczegółowa punktacja za poszczególne zadania).

11. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca danego roku szkolnego.

12. Uczniowie nieobecni w dniu przeprowadzania pracy klasowej piszą ją na następnej lekcji. W przypadku, gdy nieobecność jest usprawiedliwiona i długotrwała termin zostaje ustalony przez nauczyciela w porozumieniu z zainteresowanym uczniem.

13. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych systemu oceniania.

14. Uczeń ma prawo do poprawienia prac klasowych, z których otrzymał ocenę niedostateczną, w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania pracy; w przypadku innych ocen zasady te określa nauczyciel w wymaganiach edukacyjnych z przedmiotu. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy klasowej uzyskał ocenę wyższą, stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku elektronicznym obok pierwszej oceny. Poprzednia ocena nie jest uwzględniana podczas ustalania oceny śródrocznej i rocznej.

15. Nauczyciel podaje uczniom punktację na podstawie której dokonał oceny za umiejętności, wiadomości, zadania czy polecenia.

16. Kartkówki są przeprowadzane z maksymalnie trzech ostatnich tematów zajęć (trwają do 20 minut i nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu).

17. Przewidziane są następujące rodzaje odpowiedzi ustnych: bieżące i powtórzeniowe; odpowiedzi bieżące obejmują zakres ostatnich 3 tematów i nie muszą być zapowiadane, odpowiedzi powtórzeniowe obejmują zakres materiału wskazany przez nauczyciela we wcześniejszej zapowiedzi.

18. Ocena odpowiedzi ustnej powinna być poprzedzona ustnym uzasadnieniem nauczyciela.

19. Na jednych zajęciach edukacyjnych uczeń może otrzymać nie więcej niż dwie oceny, ale tylko pod warunkiem, że są to oceny za różne formy kontroli oceniania postępów edukacyjnych ucznia.

20. Każdy uczeń ma prawo jeden raz w półroczu być nieprzygotowanym do zajęć z dowolnego przedmiotu w dowolnej formie (brak pracy domowej, brak zeszytu, brak wiadomości lub inne) i nie może ponosić z tego tytułu żadnych konsekwencji. Prawo do nieprzygotowania nie dotyczy tych form pracy ucznia, na wykonanie których uczeń miał długi termin, np.: wypracowania, recytacji, referatu, prezentacji, projektu, przeczytania lektury. Fakt nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku elektronicznym poprzez zastosowanie skrótu: „np.”.

21. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza tylko na początku lekcji, zanim nauczyciel rozpocznie właściwy tok lekcji.

22. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych wynikających z programu danego przedmiotu, nauczyciel może wystawić uczniowi pozytywną, bieżącą ocenę z danego przedmiotu.

23. Oceny bieżące oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach szkolnych według następującej skali:

**śródroczne:**

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry – 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1.

**bieżące:**

- 1) celujący – 6,6- ;
- 2) bardzo dobry – 5+,5,5- ;
- 3) dobry – 4+,4,4- ;
- 4) dostateczny – 3+,3,3- ;
- 5) dopuszczający – 2+,2,2- ;
- 6) niedostateczny- 1+,1.

Proponowane progi procentowe do uzyskania ocen śródrocznych i rocznych:

5,50 – 6,0 – celujący

4,70 – 5, 49 – bardzo dobry

3,70 – 4,69 – dobry

2,70 – 3,69 – dostateczny

1,70 – 2,69 – dopuszczający

poniżej 1,70 – niedostateczny

24. Ocenianie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest dostosowane do zaleceń zawartych we właściwej opinii lub orzeczeniu poradni.

25. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych w kształceniu modułowym

1) Każda jednostka modułowa kończy się oceną, jeżeli jednostka modułowa nie jest zakończona w danym roku szkolnym – wystawiana jest ocena ze zrealizowanej części jednostek.

Jeżeli dana jednostka jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena z jednostki modułowej jest średnią ważoną ocen cząstkowych (wystawioną przez jednego nauczyciela w porozumieniu ze wszystkimi uczącymi danej jednostki).

2) Oceny roczne i końcowe z modułów wystawiane są według zasad:

jeżeli wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone, wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w skład modułu;

jeżeli nie wszystkie jednostki modułowe wchodzące w skład modułu zostały zakończone, wpisywana jest średnia ważona ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych oraz, w przypadku jednostek niezakończonych, ze zrealizowanej części jednostki;

średnia ważona jest obliczana proporcjonalnie do liczby godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej według następującego wzoru:

$(o_1*w_1+o_2*w_2+\dots+o_n*w_n)/(w_1+w_2+w_n)$ , gdzie:

$o_i$  – ocena z jednostki modułowej;

$w_i$  – liczba godzin przeznaczonych na realizację jednostki modułowej (w wymiarze tygodniowym); wynik należy zaokrąglić do liczby całkowitej;

stosuje się następującą skalę oceniania:

1,00 - 1,99 - niedostateczny;

2,00 - 2,49 - dopuszczający;

2,50 - 3,49 - dostateczny;

3,50 - 4,49 - dobry;

4,50 - 5,49 - bardzo dobry;

5,50 - 6,00 - celujący

Na świadectwie promocyjnym i końcowym wpisywane są oceny z modułów.

3) Nauczyciel uczący w systemie modułowym stosuje ogólne zasady zawarte w wewnętrznych zasadach oceniania. Ocenianie w jednostkach modułowych jest identyczne jak ocenianie przedmiotowe.

4) Aby uczeń mógł być sklasyfikowany pozytywnie z modułu, musi być sklasyfikowany pozytywnie ze wszystkich jednostek modułowych wchodzących w jego skład.

Uczeń nieklasyfikowany z jednostki modułowej (modułu) podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, podlega procedurze egzaminu poprawkowego z danej jednostki modułowej, w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu.

Uczeń, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z jednostek w obrębie jednego modułu nie ma prawa do egzaminu poprawkowego.

## § 47.

1. Uczeń nieposiadający orzeczenia lub opinii poradni może być objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów pracujących w danej szkole.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Procedura dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub w okresie 2 tygodni od daty otrzymania opinii lub orzeczenia poradni.

4. Wychowawca zapoznaje wszystkich uczących nauczycieli w danej klasie z opinią lub orzeczeniem. Nauczyciele potwierdzają zapoznanie się z ww. opinią lub orzeczeniem własnoręcznym podpisem na kopii. Potwierdzenie przechowywane jest u pedagoga. Dokumentację w postaci opinii lub orzeczenia poradni i informacji o indywidualnych wymaganiach wychowawca odznacza w dzienniku elektronicznym i dołącza do arkusza ocen ucznia.

5. Nauczyciel po zapoznaniu się z opinią lub orzeczeniem poradni o dostosowaniu wymagań edukacyjnych lub rozpoznaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb opracowuje dostosowanie wymagań dla ucznia zgodnie z zapisami w opinii poradni lub opisie rozpoznania.

#### § 48.

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych: 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania otrzymał od 96% do 100% punktów możliwych do uzyskania;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny bardzo dobrej,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania otrzymał od 85% do 95% punktów możliwych do uzyskania w przypadku przedmiotów ogólnych, a 86% do 95% w przypadku przedmiotów zawodowych.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dobrej,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- c) w przypadku punktowego systemu oceniania otrzymał od 70% do 84% punktów możliwych do uzyskania w przypadku przedmiotów ogólnych, a 76% do 85% w przypadku przedmiotów zawodowych.

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dostatecznej,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,

c) w przypadku punktowego systemu oceniania otrzymał od 55% do 69% punktów możliwych do uzyskania w przypadku przedmiotów ogólnych, a 65% do 75% w przypadku przedmiotów zawodowych.

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dopuszczającej,

b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

c) w przypadku punktowego systemu oceniania otrzymał od 40% do 54% punktów możliwych do uzyskania w przypadku przedmiotów ogólnych, a 50% do 64% w przypadku przedmiotów zawodowych.

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych w przedmiotowych zasadach oceniania dla oceny dopuszczającej,

b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,

c) w przypadku punktowego systemu oceniania otrzymał poniżej 40% punktów możliwych do uzyskania z przedmiotów ogólnokształcących, a poniżej 50% w przypadku przedmiotów zawodowych.

2. W przypadku rozwiązywania przez ucznia zadań wykraczających poza program nauczania danej klasy lub osiągnięcia przez ucznia sukcesów w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych (dotyczy oceny z wychowania fizycznego) i innych, organizowanych na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, lub posiadania

innych, porównywalnych osiągnięć nauczyciel może wystawić wyższą ocenę klasyfikacyjną niż wynikająca ze spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1.

3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest ogólną oceną poziomu wiadomości i umiejętności oraz aktywności ucznia. Ocena nie wynika ze średniej ważonej, o ostatecznej ocenie decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, uwzględniając inne czynniki, w szczególności zaangażowanie ucznia z tą wagą, że ocena nie może być podwyższona o więcej niż jeden stopień.

## § 49.

Procedura zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i informatyki rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub od daty otrzymania opinii lekarskiej będącej podstawą zwolnienia i obejmuje następujące działania:

1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora szkoły podanie o zwolnienie ucznia z zajęć wraz z zaświadczeniem wydanym przez lekarza, jeśli zwolnienie z zajęć danego przedmiotu obejmuje okres dłuższy niż 3 miesiące;

2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora szkoły; wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od Dyrektora szkoły informację o osobach zwolnionych z określonego przedmiotu oraz informację o okresie zwolnienia; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje sekretariat w dokumentacji ucznia do końca danego roku szkolnego, decyzję Dyrektora szkoły dołącza się do arkusza ocen ucznia;

3) opinię lekarską o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach na krótszy okres niż 3 miesiące uczeń dostarcza wychowawcy; wychowawca informuje nauczyciela przedmiotu, którego ona dotyczy, przekazując mu kopię opinii; wychowawca przechowuje opinię w swojej dokumentacji;

4) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych przebywa w szkole - w bibliotece szkolnej, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy uczeń może udać się wcześniej do domu lub później przyjść na zajęcia, jeżeli rodzice zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w czasie jego nieobecności w szkole.

**§ 50.** Procedura zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego rozpoczyna się na początku roku szkolnego lub w okresie 2 tygodni od daty otrzymania stosownego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i obejmuje następujące działania:

1) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń składają do dyrektora szkoły podpisane podanie o zwolnienie wraz z właściwą opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń otrzymują na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora szkoły, a wychowawcy i nauczyciele przedmiotów otrzymują od Dyrektora szkoły informację o osobach zwolnionych oraz o okresie zwolnienia; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje wychowawca danego ucznia do końca danego etapu edukacyjnego; decyzję dyrektora dołącza się do arkusza ocen ucznia.

### **§ 51.**

1. Dyrektor szkoły w klasach, dla których podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

2. Procedura zwolnienia ucznia klasy, dla której podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, z nauki jazdy pojazdem silnikowym jest następująca:

1) uczeń składa do dyrektora szkoły podpisane podanie o zwolnienie wraz z kopią prawa jazdy odpowiedniej kategorii;

2) uczeń otrzymuje na piśmie odpowiedź – decyzję Dyrektora szkoły; dokumentację stanowiącą podstawę decyzji przechowuje wychowawca danego ucznia do końca danego etapu edukacyjnego; decyzję Dyrektora szkoły dołącza się do arkusza ocen ucznia.

### **§ 52.**

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen zachowania uczniów:

1) zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
- b) rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- d) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań,
- e) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- f) jest uczciwy w codziennym postępowaniu oraz odznacza się wyjątkową kulturą osobistą jak również okazuje pomoc koleżeńską.
- g) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 95%

2) zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- c) bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, kołach zainteresowań,
- d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska itp.),
- e) jest uczciwy w codziennym postępowaniu oraz odznacza się wyjątkową kulturą osobistą jak również okazuje pomoc koleżeńską.
- f) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 80%

3) zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- b) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
- c) sporadycznie zdarza mu się opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia lub niepunktualność;
- d) sporadycznie pomaga kolegom
- e) sporadycznie bierze udział w życiu szkoły (samorząd, koła zainteresowań, konkursy, itd.)
- f) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 70%

4) zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a) obowiązki szkolne wypełnia bez większych zastrzeżeń,
- b) sporadycznie zdarza się mu nieprzestrzeganie statutu, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
- c) prezentuje bierną postawę w życiu klasy, środowiska, lecz wywiązuje się z narzuconych zobowiązań,
- d) opuszcza zajęcia lekcyjne, często się spóźnia;
- e) frekwencja ucznia wynosi co najmniej 70%

5) zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) często nie przestrzega zapisów statutu,
- b) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne,
- c) dotychczasowe działania wychowawcze nie przynoszą wystarczających efektów, d) bywa wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
- e) swoim zachowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
- f) dwukrotne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw,

6) zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, w przypadku którego zachodzi jeden z poniższych warunków:

- a) bardzo często nie przestrzega postanowień statutu,
- b) nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i nie usprawiedliwia ich (wagary), c) jest wulgarny, arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,
- d) swoim postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów,
- e) niszczy mienie szkolne lub mienie prywatne innych osób,
- f) jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią,
- g) dotychczasowe, udokumentowane działania wychowawcze nie odniosły pozytywnego skutku.
- h) dwukrotne opuszczenie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych lub przerw;

2. Pomocniczo przy ustalaniu oceny z zachowania stosuje się system punktowy w dzienniku elektronicznym. Za punkt wyjścia przyjęto kredyt 200 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku roku szkolnego, jest on równoważny ocenie dobrej zachowania. W przypadku szczególnych osiągnięć ucznia, w szczególności osiągnięcia sukcesów w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, co najmniej na szczeblu regionu, lub dużego zaangażowania w życie szkoły wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania ucznia o 1 ocenę. Ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:

wzorowe – 400 i więcej punktów;

bardzo dobre – 300 – 399 pkt.;

dobre – 200 – 299 pkt.;

poprawne – 100 – 199 pkt.;

nieodpowiednie – 0 – 99 pkt.;

naganne – poniżej 0 pkt.

3. W systemie punktowym w dzienniku elektronicznym przewidziano następujące kategorie oceniania:

- a) Udział w konkursach, zawodach różnych szczebli (od +5 do +50)
- b) Zaangażowanie w życie klasy i szkoły (od +5 do +30)
- c) Przestrzeganie dyscypliny szkolnej, statutu, zasad BHP i regulaminów (od -100 do +30)
- d) Zaangażowanie w działania zewnętrzne, reprezentowanie szkoły, wolontariat (od +5 do +50)
- e) do dyspozycji dyrektora, wychowawcy, nauczyciela (od -100 do +100)



f) Nieobecności nieusprawiedliwione (od -500 do -5)

g) Spóźnienia (od -100 do -1)

4. Propozycja oceny zachowania jest przedstawiona przez wychowawcę uczniowi i jego rodzicom na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; wychowawca wystawia w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę zachowania.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustnie wystawioną ocenę zachowania.

### § 53.

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie zajęć dydaktyczno wychowawczych w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym.

2. Podstawą klasyfikowania ucznia z przedmiotu są co najmniej trzy oceny bieżące wystawione w ciągu danego półrocza.

3. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach ustala oceny najpóźniej 3 dni robocze przed wymienionym zebraniem.

4. Klasyfikacyjne śródroczne i roczne oceny zachowania ustala wychowawca na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; w uzasadnionych przypadkach ustala oceny najpóźniej 3 dni robocze przed wymienionym zebraniem.

5. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych, wicedyrektor.

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego.

6. Nauczyciel powiadamia uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

1) nauczyciel przedmiotu na co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywane oceny lub nieklasyfikowanie i informuje o tym uczniów;

2) wychowawca w terminie co najmniej 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu z przedmiotu (przedmiotów).

3) wychowawca w terminie co najmniej 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej informuje ucznia o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania i wpisuje ją w dzienniku elektronicznym;

4) w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych obowiązuje następująca procedura:

- a) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wyraża zgodę na przystąpienie do podwyższenia oceny lub nie wyraża jej w przypadku uprzedniego, udokumentowanego, lekceważącego stosunku ucznia do danych zajęć edukacyjnych; w przypadku odmowy nauczyciel uzasadnia swoją decyzję ustnie,
- c) uczeń zgłasza się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne po odbiór zakresu materiału i wymagań edukacyjnych na stopień wyższy niż przewidywany; zakres wymagań nauczyciel przekazuje w formie pisemnej,
- d) uczeń podwyższa przewidywaną ocenę w formie pisemnej i ustnej najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej; termin ustala nauczyciel danego przedmiotu, informując ucznia i zapisując stosowną adnotację w dzienniku elektronicznym,
- 5) w szczególnych przypadkach wystawiona ocena klasyfikacyjna może być niższa od przewidywanej oceny rocznej, gdy zasób wiadomości i umiejętności ucznia pogorszy się, w wyniku czego otrzyma oceny, które spowodują obniżenie oceny przewidywanej.
- 6) w przypadku ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena zachowania obowiązuje następująca procedura:
- a) o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania ubiegać się może uczeń, jeżeli:
- zaistniały nowe okoliczności świadczące pozytywnie o zachowaniu ucznia,
  - wskazano fakty i okoliczności dotyczące zachowania ucznia, nieuwzględnione przez wychowawcę w trakcie ustalania oceny zachowania ucznia lub uwzględnione bezzasadnie;
- b) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwraca się z prośbą do wychowawcy w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania go o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania; wychowawca rozpatruje prośbę poprzez sprawdzenie, czy zaistniały warunki, o których mowa w pkt 6 lit. a, i ustala ostateczną ocenę, o czym informuje ucznia;
- 7) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń w sposób rażący naruszył obowiązki ucznia, może nastąpić obniżenie przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

#### **§ 54.**

1. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, złożony do Dyrektora szkoły, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Po stwierdzeniu nieklasyfikowania ucznia z określonych zajęć edukacyjnych wychowawca informuje Radę Pedagogiczną, czy nieobecności je powodujące są usprawiedliwione.
3. Ogłoszenie uczniowi wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego następuje w dniu egzaminu.

4. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

5. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego, stosuje się następujące progi procentowe:

1) 0% ÷ 29% punktów – ocena niedostateczna.

2) 30% ÷ 49% punktów – ocena dopuszczająca,

3) 50% ÷ 70% punktów – ocena dostateczna,

4) 71% ÷ 85% punktów – ocena dobra,

5) 86% ÷ 95% punktów – ocena bardzo dobra,

6) 96% ÷ 100% punktów – ocena celująca.

## **§ 55.**

Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego w przypadku uznania zastrzeżeń dotyczących zgodności ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w następujący sposób:

1) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania bieżącego ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły, na warunkach określonych przez nauczyciela i w jego obecności;

2) uczeń lub jego rodzice po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły otrzymują wgląd do dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych egzaminów lub sprawdzianu w ciągu 5 dni roboczych od złożenia wniosku; uczeń lub jego rodzice zapoznają się z dokumentacją w obecności Dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;

## **Rozdział 8.**

### **Praca szkoły w okresie zawieszenia zajęć**

## **§ 56.**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły ma prawo do wprowadzenia innej organizacji pracy szkoły, w szczególności organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe oraz przepisami w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości uczniów, ustala Dyrektor szkoły i zapoznaje z nimi nauczycieli, rodziców i uczniów (dziennik elektroniczny).

3. W przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkoła posługuje się w tym w celu przekazywania uczniom

materiałów do realizacji tych zajęć, platformą Google Classroom używanie innej platformy wymaga wcześniejszej zgody Dyrektora szkoły. W celu zapewnienia skutecznej komunikacji z uczniami dopuszcza się posługiwanie się innymi formami komunikacji elektronicznej, w tym dziennikiem elektronicznym i dostępnymi komunikatorami.

4. Organizacja poszczególnych zajęć oraz zajęć edukacyjnych zaplanowanych na dany dzień, a także stosowane formy pracy uwzględniają możliwość kształcenia z użyciem monitorów ekranowych lub bez ich użycia; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ustala formę i zakres stosowania przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia oraz informuje o nich uczniów. Realizacja zadań przez ucznia nie może zagrażać jego bezpieczeństwu.

5. Wychowawca przekazuje uczniom loginy i hasła do platformy Google Classroom; uczeń ma prawo do korzystania z dostępnych w ramach platformy Google Classroom ustawień systemowych (typu tło, efekty wizualne), które zapewnią mu poszanowanie sfery prywatności.

6. Uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych potwierdza w dzienniku elektronicznym nauczyciel prowadzący te zajęcia po uprzednim sprawdzeniu zalogowania się ucznia na platformie Google Classroom i ustnym potwierdzeniu przez ucznia jego obecności.

7. Do zadań i obowiązków Dyrektora szkoły związanych z zawieszeniem zajęć należy w szczególności:

1) zapewnienie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom;

2) rozpoznanie możliwości dostępu uczniów i nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających udział uczniów w kształceniu na odległość;

3) ustalenie – w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną – potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i raze potrzeby modyfikacja tego programu;

4) określenie we współpracy z nauczycielami:

a) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,

b) ustalenie zapewniających bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom warunków przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

5) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom informacji o organizacji zajęć w okresie zawieszenia pracy szkoły;

6) ustalenie sposobu dokumentowania przebiegu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

8. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel określa formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, informuje uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach i przekazuje informacje w tej sprawie drogą elektroniczną uczniom i rodzicom (dziennik elektroniczny, konferencje online).

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia w przypadku kształcenia na odległość, poza kryteriami, o których mowa w § 52, uwzględnia w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć oraz dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, a także nieudostępnianie otrzymanych kodów i haseł;
- 2) godne, kulturalne zachowanie się, dbałość o kulturę słowa.

10. W przypadku zawieszenia zajęć pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców – jeżeli to możliwe – może być prowadzona w szkole.

11. W przypadku zawieszenia zajęć zebrania Rady Pedagogicznej szkoły mogą być organizowane w formie zdalnej.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 57.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkoły: uczniów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, rodziców.
2. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna.
3. Sprawy nieuregulowane w statucie regulują: statut Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie, a sprawy nieuregulowane w tym statucie regulują odrębne przepisy.

#### **§ 58.**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się zamieszczenie go na stronie internetowej Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie.

Statut Technikum Zespołu Szkół Przyrodniczo-Technicznych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Bojanowie został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dn. **xx września 2023 r.** i wchodzi w życie z dniem 04.09.2023 r.

Wersja I, 31.08.2023