

**OBWIESZCZENIE**  
**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOŁ nr 4 W SUWAŁKACH**  
**z dnia 20 listopada 2023 r.**  
**w sprawie ogłoszenia ujednoliconego tekstu Statutu Technikum nr 4 w Suwałkach**

1. Na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2019 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1476) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia ujednolicony tekst Statutu Technikum nr 4 w Suwałkach, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
  - 1) Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9 w roku szkolnym 2021/2022 z dnia 20 października 2021 r.
  - 2) Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 25 w roku szkolnym 2021/2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r.
  - 3) Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 23 w roku szkolnym 2022/2023 z dnia 30 sierpnia 2023 r.
2. Ujednolicony tekst Statutu Technikum nr 4 w Suwałkach obowiązuje od dnia 20 listopada 2023 r.

D Y R E K T O R

*Beata Iwona Muszyńska*

/

# **STATUT TECHNIKUM NR 4 W SUWAŁKACH**

## Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY .....	6
Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	9
Rozdział 5. CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	14
Rozdział 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	15
Rozdział 7. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	18
Rozdział 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	19
Rozdział 9. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....	22
Rozdział 10. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....	31
Rozdział 11. UMOŻLIWIENIE UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ, ETNICZNEJ I RELIGIJNEJ .....	32
Rozdział 12. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH W SZKOLE .....	32
Rozdział 13. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNYMI .....	33
Rozdział 14. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ .....	33
Rozdział 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	33

## **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Technikum nr 4 w Suwałkach zwane dalej „Szkolą” jest jednostką organizacyjną Miasta Suwałki i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

2. Technikum nr 4 jest publiczną szkołą z oddziałami szkoły ponadpodstawowej 5-letniego technikum.

3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 4 w Suwałkach, zwanego dalej „Zespołem”.

4. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół nr 4 w Suwałkach Technikum nr 4.

5. Siedzibą Szkoły jest miasto Suwałki (ul. Sejneńska 14).

6. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w oddziałach Szkoły;
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 i 1078).

8. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik ekonomista;
- 2) technik handlowiec;
- 3) technik hotelarstwa;
- 4) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 5) uchylony
- 6) technik technologii żywności;
- 7) technik organizacji turystyki;
- 8) technik rachunkowości

9. Szkoła może wprowadzać nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Suwałki (ul. Mickiewicza 1).

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniające zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Zadania Szkoły:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając dalsze kształcenie i podjęcie pracy;
- 3) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 5) podtrzymywanie w uczniach poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

3. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, kwalifikacji zawodowych i zdania egzaminu maturalnego;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, m.in. organizowanie spotkań z doradcami zawodowymi, pracodawcami;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

**§ 3a.** Zadania Szkoły, w tym zajęcia, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły, mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji.

**§ 4. 1.** Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny, podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 3) w Szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem dyżurów;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

2. Udzielanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym w formie stypendiów i zasiłków regulują odrębne przepisy.

**§ 5. 1.** Zadaniem Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania w Szkole i środowisku społecznym;
- 5) organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna 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;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 6.** Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zapewniając:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki i zajęcia specjalistyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

**§ 7.** Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
- 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
  - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
  - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych,

- c) wystaw plastycznych (w tym fotograficznych), konkursów muzycznych, imprez regionalnych i innych.

### **Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY**

**§ 8.** Organami Szkoły są:

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

**§ 9. 1.** Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerzy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 14) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 18) skreślanie ucznia z listy uczniów;

- 19) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 20) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 21) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 22) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 23) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
- 24) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 25) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 26) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 27) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania związkowi zawodowemu, nadzorowi pedagogicznemu oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 28) odpowiedzialność za wykonywanie obowiązku związanego z przekazywaniem danych w systemie informacji oświatowej;
- 29) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 30) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac remontowych;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia w sprawach wynikających z przepisów prawa związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole oraz uprawnień nadanych mu przez poszczególne akty prawne.

**§ 10. 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. Nie tworzy się odrębnej Rady Pedagogicznej dla nauczycieli Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;



- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 3) wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 11. 1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły.

2. Radę Rodziców tworzą wszyscy przewodniczący Oddziałowych Rad Rodziców w Zespole. Nie tworzy się odrębnej rady rodziców dla uczniów Szkoły.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
- 2) wyłanianie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 12. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów.

5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

6. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**§ 13.** 1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.

2. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 14.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

**§ 15.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.

2. Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut. Układ przerw ustala Dyrektor Zespołu z porozumieniem z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły, w Szkole funkcjonuje monitoring wewnątrz budynku i na zewnątrz.

**§ 16.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 17. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyszkolnej.

§ 17a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnienia w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w ciągu tygodnia i zróżnicowanie ich w poszczególnych dniach, ze zwróceniem uwagi na możliwości psychofizyczne uczniów,
- 2) łączenie przemiennego kształcenia z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 3) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa związanego ze specyfiką zajęć.

§ 17b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających wymianę informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicem, w tym dziennika elektronicznego i platform edukacyjnych gwarantujących bezpieczeństwo, np. platformy Microsoft 365,
- 2) poprzez podejmowanie przez ucznia określonych przez nauczyciela aktywności i wykonywanie działań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem,
- 3) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, np. odbieranie w szkole przygotowanych materiałów edukacyjnych, kart pracy, zadań do wykonania.

§ 17c. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawdzana jest obecność uczniów na zajęciach z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz dostępnych warunków technicznych; uczeń indywidualnie potwierdza uczestnictwo w zajęciach, a usprawiedliwienia nieobecności są przesyłane przez dziennik elektroniczny zgodnie z obowiązującą w Szkole procedurą.

§ 18. 1. Organizacja praktyk zawodowych w Technikum nr 4:

- 1) praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z kierunkami kształcenia,
- 2) praktyki zawodowe mogą być prowadzone u pracodawców,
- 3) podstawą organizowania praktyki zawodowej w technikum jest umowa zawarta między Dyrektorem Szkoły a pracodawcą,
- 4) szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych określają odrębne przepisy oraz regulamin organizacji praktyk zawodowych,
- 5) bezpośredni nadzór nad realizacją praktyk zawodowych sprawuje wicedyrektor,
- 6) praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z harmonogramem praktyk zawodowych ustalonym przez wicedyrektora zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły,
- 7) praktyka zawodowa jest częścią składową programu nauczania; uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w wybranych przez szkołę miejscach,
- 8) uczniowie mogą złożyć propozycję miejsc odbywania praktyki zawodowej,
- 9) dobowy wymiar godzin praktyki zawodowej dla uczniów w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin,

10) praktyka zawodowa może być organizowana w czasie całego roku szkolnego, w tym również ferii letnich,

11) podczas odbywania praktyki zawodowej uczeń podlega przepisom Statutu Szkoły, a także przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy, w którym odbywa praktykę zawodową,

12) uczeń odbywający praktykę zawodową musi posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz aktualną książeczkę zdrowia zgodnie ze specyfiką zawodu,

13) na zakończenie praktyki zawodowej uczeń otrzymuje ocenę zgodnie z obowiązującą skalą ocen.

## 2. Organizacja staży uczniowskich w Technikum nr 4:

1) staże uczniowskie mogą być organizowane w okresie nauki zgodnie z kierunkiem kształcenia uczniów, ułatwiające uzyskiwanie doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych,

2) w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem,

3) podstawą organizowania staży uczniowskich jest umowa o staż uczniowski zawarta między podmiotem przyjmującym na staż a uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej,

4) uczeń, który odbył staż uczniowski, może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części,

5) podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2 pkt. 2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego.

6) ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, które stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski,

7) uczeń odbywający staż uczniowski może otrzymywać miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie,

8) staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych,

9) dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a dla uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin, a dla ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, istnieje możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin,

10) dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego - 40 godzin,

11) dla uczniów powyżej 18 lat istnieje możliwość przedłużenia dobowego czasu pracy do 12 godzin ze względu na rodzaj pracy i organizację pracy podmiotu przyjmującego na staż, w przypadku uczniów niepełnosprawnych wymagana jest zgoda lekarza,

12) staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, jednakże dla uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej, w przypadku uczniów niepełnosprawnych wymagana jest zgoda lekarza,

13) szczegółowe zasady organizowania staży uczniowskich regulują odrębne przepisy.

§ 19. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.

2. W arkuszu organizacji Szkoły określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar zajęć religii (etyki), wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin finansowanych przez organ prowadzący Szkołę, w tym zajęć edukacyjnych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, uczniowie realizują zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 20. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

2. Do głównych zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do innych narodowości, mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. W skład biblioteki wchodzi czytelnia i wypożyczalnia, jako integralne, interdyscyplinarne pracownie.

4. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

5. Czas pracy biblioteki dostosowany jest do czasu trwania zajęć szkolnych.

6. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:

1) z uczniami:

- a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
- b) przygotowanie ich do samokształcenia,
- c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
- d) indywidualne rozmowy z czytelnikami,

2) z nauczycielami:

- a) indywidualne kontakty,
- b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
- c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
- d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,

3) z rodzicami:

- a) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
- b) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
- c) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,

4) z bibliotekami:

- a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
- c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

**§ 21. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:**

1) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

2) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;

3) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;

- 4) Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady i jej kompetencje w regulaminie;
- 6) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
- 7) każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców;
- 8) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 9) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 10) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym kole wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły;
- 11) szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 12) działania Szkolnego Koła Wolontariatu adresowane są do:
  - a) potrzebujących pomocy uczniów, potrzebujących pomocy osób w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- 13) działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez:
  - a) wychowawców klas,
  - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - c) rodziców,
  - d) inne osoby i instytucje.

## **Rozdział 5. CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 22.** 1. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu i posiada ceremoniał szkolny.

2. Zasady posługiwania się Sztandarem Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy w składzie: chorąży i dwie osoby asystujące;
- 2) poczet powoływany jest spośród wyróżniających się uczniów Szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
- 3) poczet sztandarowy występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
- 4) sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych;
- 5) sztandar i insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w Izbie Tradycji;
- 6) całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Szkoły.

3. Ceremoniał szkolny stanowi odrębny dokument opisujący sposób przeprowadzania uroczystości szkolnych oraz zasady zachowania się uczniów w trakcie uroczystości. Obowiązuje podczas najważniejszych uroczystości szkolnych organizowanych z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Szkoły, miasta, regionu i kraju.

## **Rozdział 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 23. 1.** Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

2. Zadania, kompetencje, odpowiedzialność oraz prawa i obowiązki pracowników niebędących nauczycielami określają szczegółowe zakresy czynności ustalone przez Dyrektora i przyjęte przez nich do realizacji.

**§ 24. 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, odpowiadając jednocześnie za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej oraz troską o ich zdrowie.

3. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych w Szkole i poza nią, na wycieczkach, rajdach, biwakach i innych formach działalności turystycznej i rekreacyjnej, a także realizowanie innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 2) prawidłowe i rzetelne realizowanie procesu dydaktycznego poprzez:
  - a) właściwe przygotowanie się do zajęć,
  - b) prawidłową realizację programów nauczania,
  - c) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - d) kształtowanie umiejętności organizacji pracy zespołowej i indywidualnej,
  - e) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych oraz czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły i społeczności lokalnej,
  - f) współpracę z rodzicami uczniów,
  - g) współpracę z wychowawcami klas,
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) troskę o pomoce dydaktyczne,
  - j) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - k) obiektywne oraz sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich uczniów,
  - l) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - m) zapewnienie opieki uczniom podczas przerw międzylekcyjnych,
  - n) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb ucznia oraz jego możliwości;



- 4) uczestnictwo w zespołowym planowaniu wsparcia dla ucznia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych lub pozalekcyjnych;
- 6) doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami Szkoły.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na lekcjach i podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 2) wyniki nauczania w ramach prowadzonych przedmiotów;
- 3) warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz przydzielone mu środki dydaktyczne.

5. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

**§ 25. 1.** Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół oddziałowy.

3. Pracą klasowego zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) wybór programów nauczania proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników obowiązujących w danym oddziale;
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć;
- 3) współudział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
- 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

7. Procedury wdrażania programów nauczania i działalności innowacyjnej i eksperymentalnej regulują odrębne przepisy.

**§ 26. 1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach i trudnościach w nauce ich dzieci, udzielanie porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów uczniów;
- 3) planowanie i organizowanie, wspólnie z uczniami i ich rodzicami, różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów oraz czuwanie nad regularnym uczęszczaniem przez nich na zajęcia lekcyjne;

- 7) udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej z klasą oraz składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych klasy;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- 10) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, we współpracy z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, oraz we współpracy z Dyrektorem Szkoły i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

**§ 27.** Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie współpracy Szkoły z poradniami oraz podmiotami działającymi na rzecz pomocy uczniom.

**§ 27a.** 1. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu 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;
  - c) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych i uczniów,
  - d) ustalaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 2) wspieranie nauczycieli w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów w dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych, a także dobieraniu metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

5) organizowanie współpracy Szkoły z poradniami oraz podmiotami działającymi na rzecz pomocy uczniom.

**§ 28. 1.** W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:

- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji o zbiorach;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 8) sprawowania opieki nad uczniami nieuczestniczącymi w lekcjach, np. religii.

2. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie organizować współpracę Szkoły z innymi bibliotekami.

## **Rozdział 7. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§ 29. 1.** Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
- 2) przygotowanie uczniów do aktywnej i przedsiębiorczej postawy na rynku pracy;
- 3) przygotowanie uczniów do roli pracowników;
- 4) wspieranie rodziców w procesie efektywnego podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Do zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji z obszaru doradztwa zawodowego;
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) współpraca z pracodawcami, innymi szkołami i uczelniami wyższymi.

3. Do działań z zakresu doradztwa zawodowego należą w szczególności:

- 1) organizowanie zajęć edukacyjno-informacyjnych;
- 2) udostępnianie informacji i materiałów edukacyjno-zawodowych.

## **Rozdział 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 30.** 1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) uchylony
- 4) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej;
- 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 8) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich osiągnięć w nauce;
- 10) informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na lekcjach i zajęciach dodatkowych i pozalekcyjnych;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 13) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawnymi;
- 14) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 15) korzystania z profilaktycznej opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 16) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
- 17) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową i społeczną;
- 18) uzyskania pomocy i wsparcia, w tym również pomocy materialnej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych;
- 19) podejmowania w Szkole działań wolontariackich.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice lub uczeń pełnoletni mają możliwość składania skarg ustnych i pisemnych do Dyrektora Szkoły. Skargi w formie pisemnej składa się w sekretariacie Szkoły.

**§ 31.** 1. Uczniowie Szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) uczniowie Szkoły mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania oraz usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zgodnie z obowiązującą w Szkole procedurą;

- 2) godnie reprezentować Szkołę oraz dbać o honor i dobre imię Szkoły;
- 3) przestrzegać obowiązujących zasad ceremoniału szkolnego;
- 4) uczestniczyć w uroczystościach szkolnych w stroju galowym;
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz do koleżanek i kolegów;
- 7) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 8) przestrzegać wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny oraz przepisów bhp;
- 10) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz wszelkich substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć, imprez i uroczystości organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą,
- 11) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 12) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 13) uczniowie kształcący się w zawodach, zgodnie ze specyfiką zawodu: technik hotelarstwa oraz technik handlowiec mają obowiązek posiadać strój służbowy i aktualną książeczkę zdrowia; technik żywienia i usług gastronomicznych ma obowiązek posiadać strój roboczy oraz aktualną książeczkę zdrowia; technik ekonomista oraz technik rachunkowości - strój służbowy; technik organizacji turystyki - strój służbowy i aktualną książeczkę zdrowia; technik technologii żywności - strój roboczy i aktualną książeczkę zdrowia;
- 14) uczniowie Szkoły zobowiązani są do noszenia schludnego stroju szkolnego;
- 15) charakterystyka obowiązujących strojów uczniowskich:
  - a) za galowy strój uczniów technikum uznana zostaje biała bluzka (koszula) i ciemna spódnica lub spodnie;
  - b) za służbowy strój uczniów w zawodzie technik hotelarstwa uznaje się: spódnicę, marynarkę, kamizelkę, białą bluzkę i krawat, a chłopców kształcących się w tym zawodzie – spodnie, marynarkę, kamizelkę, białą koszulę i krawat;
  - c) za służbowy strój uczniów w zawodzie technik ekonomista oraz technik rachunkowości uznaje się strój galowy;
  - d) za służbowy strój uczniów w zawodzie technik handlowiec uznaje się: spódnicę, białą bluzkę i krawat, a chłopców kształcących się w tym zawodzie – spodnie, białą koszulę i krawat;
  - e) strój roboczy w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych określa regulamin pracowni gastronomicznej;
  - f) za służbowy strój uczniów w zawodzie technik organizacji turystyki uznaje się: spódnicę, marynarkę, kamizelkę, białą bluzkę i apaszkę, a chłopców kształcących się w tym zawodzie – spodnie, marynarkę, kamizelkę, białą koszulę i krawat;
  - g) strój roboczy w zawodzie technik technologii żywności określają regulaminy pracowni specjalistycznych;
- 16) uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z obowiązującą w Szkole procedurą; usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy w dniu powrotu ucznia do szkoły po okresie nieobecności (nie później niż na najbliższej godzinie z wychowawcą).
- 17) uczeń ma obowiązek pozostawać na terenie Szkoły od czasu rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia.

2. Uczeń, który nie dostosuje się do powyższych przepisów, podlega karom przewidzianym w Statucie Szkoły.

3. Za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym odpowiada jego rodzice.

4. Zabrania się korzystania podczas zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania urządzenia na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego.

**§ 32.** 1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń Szkoły może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwałą Dyrektora na forum Szkoły;
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 4) nagrodę rzeczową.

2. O przyznanych uczniowi nagrodach wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.

3. Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od przyznanej nagrody. Odwołanie kieruje się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od przyznania nagrody.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 33.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.

2. O udzielonych uczniowi karach wychowawca klasy informuje rodziców ucznia.

3. Za naruszenie postanowień Statutu uczeń Szkoły podlega:

- 1) karze upomnienia udzielonej przez wychowawcę klasy;
- 2) karze nagany udzielonej przez wychowawcę z powiadomieniem rodziców i pedagoga szkolnego;
- 3) karze upomnienia udzielonej przez Dyrektora indywidualnie na wniosek wychowawcy;
- 4) karze nagany udzielonej przez Dyrektora.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

5. Uczniowi pełnoletniemu i rodzicom ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od udzielonej kary. Odwołanie kieruje się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od udzielenia kary.

**§ 34.** 1. Jeżeli uczeń Szkoły powtarza klasę, nie uczęszcza na zajęcia, nie rokuje szans na uzyskanie promocji lub ukończenie Szkoły, z chwilą ukończenia przez niego 18 lat, może być skreślony z listy uczniów.

2. Uczeń Szkoły może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku naruszenia norm określonych przepisami prawa, norm etycznych obowiązujących w społeczności szkolnej, wynikających z obowiązków ucznia, określonych w Statucie Szkoły oraz gdy jego obecność w Szkole stanowi niebezpieczeństwo dla społeczności szkolnej.

3. Skreślenie ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje stronie, w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, prawo wniesienia odwołania do organu wyższego stopnia – Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia uczniowi oraz rodzicom ucznia.

## **Rozdział 9. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **§ 35. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:**

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **§ 36. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, zasad oceniania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowania o nich ucznia i jego rodziców;
- 2) bieżące ocenianie i ocenianie śródroczne według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 5) ustalanie warunków trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

### **§ 37. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:**

- 1) nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej; 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Informacje te są przekazywane:

- a) uczniom – przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach edukacyjnych lub godzinach z wychowawcą,

b) rodzicom – przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu rodziców,

- rodzice nieobecni na pierwszym spotkaniu z wychowawcą zobowiązani są do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą oceniania uczniów do 15 października. Po tym terminie przyjmuje się, że rodzice poznali wewnątrzszkolne zasady oceniania, które są dostępne w bibliotece szkolnej i u nauczycieli poszczególnych przedmiotów,

3) rodzice uzyskują informacje na temat postępów ich dziecka poprzez:

a) kontakt bezpośredni - zebranie z wychowawcą klasy i zebrania otwarte, rozmowy indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi w oddziale,

b) kontakt pośredni - rozmowę telefoniczną, korespondencję listową, wiadomości przekazywane przez dziennik elektroniczny, zapisy w zeszytach przedmiotowym,

c) wgląd do dziennika elektronicznego,

4) wprowadza się raz w ciągu roku szkolnego klasyfikowanie śródroczne uczniów polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania – mają one charakter informacyjny; nie przewiduje się poprawiania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej;

5) ocena roczna jest wystawiana na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego, nie jest średnią arytmetyczną ocen, uwzględnia postępy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;

6) roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali 1-6: 6 – stopień celujący, 5 – stopień bardzo dobry, 4 – stopień dobry, 3 - stopień dostateczny, 2 – stopień dopuszczający, 1 – stopień niedostateczny;

7) oceny bieżące ustala się wg skali przyjętej w pkt. 6 z uwzględnieniem ocen z plusami lub minusami (nie dotyczy oceny celującej i niedostatecznej);

8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w odniesieniu do wychowania fizycznego - systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;

9) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

10) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

11) uchylony;

12) uchylony;

13) nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania,

b) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

c) na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,

d) na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów – dotyczy



- ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną nieposiadającego orzeczenia lub opinii wskazanych w lit. a) – c),
- e) na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 14) nauczyciel może dołączyć do oceny cyfrowej komentarz w postaci karty oceny lub oceny opisowej;
- 15) jeżeli w trakcie klasyfikowania śródrocznego uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, nauczyciel umożliwia mu nadrobienie zaległości z danego przedmiotu;
- 16) sprawdzanie osiągnięć uczniów odbywa się na podstawie prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, zadań praktycznych i zadań dodatkowych; sprawdzanie osiągnięć może się odbywać także z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 17) informacje dotyczące prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych:
- a) praca klasowa (1 – 2 godz.) musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - b) w ciągu tygodnia mogą być co najwyżej trzy prace klasowe,
  - c) sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej po upływie dwóch tygodni od daty pisania pracy,
  - d) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przechowuje w Szkole do końca danego roku szkolnego, prace udostępniane są uczniowi i jego rodzicom,
  - e) kartkówki i odpowiedzi ustne - obejmujące materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji lub jednostek tematycznych mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia; sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniowie otrzymują najpóźniej po upływie 1 tygodnia od daty pisania kartkówki; ocen tych uczniów nie poprawia;
  - f) oceny z prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek ustala się w następujący sposób:
    - 97% - 100% - celujący
    - 90%-96% - bardzo dobry
    - 73%-89% - dobry
    - 56%-72% - dostateczny
    - 45%-55% - dopuszczający
    - 0% - 44% - niedostateczny
- 18) oceny otrzymuje się za: prace klasowe (kolor czerwony), poprawy prac klasowych, odpowiedzi ustne, kartkówki, prace domowe, zadania praktyczne, prace dodatkowe, sprawdziany podwyższające przewidywaną ocenę roczną;
- 19) uczeń ma obowiązek przystąpić do każdej pracy klasowej (1–2 godz.); uczeń, który nie przystąpił do pracy klasowej ma obowiązek w terminie ustalonym przez nauczyciela, lecz nie później niż w czasie dwóch tygodni, taką pracę napisać; nieobecność ucznia na pracy pisemnej zaznacza się w dzienniku symbolem „nb”;
- 20) dopuszcza się poprawianie ocen cząstkowych podczas konsultacji indywidualnych;
- 21) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 22) nauczyciel uzasadnia ocenę, dając uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne; uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób zrozumiały dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;

- 23) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz dokumentacja dotycząca zgłoszonych przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom; dokumentacja udostępniana uczniowi lub jego rodzicom nie może być kserowana, fotografowana lub wynoszona poza teren Szkoły;
- 24) rodzic otrzymuje informację o ocenach bieżących, śródrocznych, przewidywanych i rocznych ucznia poprzez wgląd do dziennika elektronicznego;
- 25) na tydzień przed radą klasyfikacyjną nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wpisując oceny do dziennika lekcyjnego, a wychowawca o przewidywanej ocenie zachowania;
- 26) uchylony
- 27) nauczyciele informują ucznia o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:
- a) uczeń zgłasza chęć poprawy oceny z zajęć edukacyjnych do nauczyciela przedmiotu do następnego dnia od daty wystawienia przewidywanej oceny,
  - b) uczeń ma możliwość poprawy przewidzianej przez nauczyciela oceny rocznej pod warunkiem: obecności ucznia na co najmniej połowie zajęć z przedmiotu, posiadania nie mniej niż 90% usprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych, przystąpienia w trakcie roku szkolnego w wyznaczonych przez nauczyciela terminach do prac klasowych,
  - c) nauczyciel w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba ucznia, sytuacja losowa) może wyrazić zgodę na przystąpienie do poprawy oceny przy niespełnieniu warunków wymienionych w pkt. b),
  - d) poprawa przewidywanej oceny rocznej odbywa się w szkole, a w przypadku prowadzenia wyłącznie nauczania zdalnego, powinna odbywać się w sposób synchroniczny, zapewniający samodzielność wykonywania zadań przez ucznia;
- 28) uczeń zgłasza chęć poprawy oceny zachowania do wychowawcy do następnego dnia od daty wystawienia proponowanej oceny; wychowawca określa warunki poprawy oceny zachowania;
- 29) poprawa oceny zachowania dotyczy szczególnie tych obszarów, w których uczeń miał najwięcej niedociągnięć i odnotowanych negatywnych uwag wychowawcy i innych nauczycieli; o podwyższeniu oceny zachowania może decydować udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna, charytatywna i sportowa;
- 30) zachowanie ucznia ocenia się wg skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne;
- 31) śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - b) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - e) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - f) okazywanie szacunku innym osobom,
  - g) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,

- h) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, a w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - uczestniczenie w lekcjach prowadzonych zdalnie;
- 32) udzielona uczniowi kara, o ile nie została darowana lub anulowana, musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania;
- 33) ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę zajęć edukacyjnych;
- 34) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy; oceniając zachowanie ucznia, wychowawca powinien uwzględnić spostrzeżenia wyrażone przez innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- 35) kryteria ocen zachowania:
- a) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - bierze udział w konkursach, imprezach kulturalnych i sportowych organizowanych przez Szkołę i poza nią,
  - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
  - szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
  - wyróżnia się schludnym, niebudzącym zastrzeżeń wyglądem,
  - przestrzega prawa zawartego w Statucie Szkoły i zarządzeń Dyrektora,
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, a w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - uczestniczy w lekcjach prowadzonych zdalnie;
- b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
  - szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
  - wyróżnia się schludnym, niebudzącym zastrzeżeń wyglądem,
  - przestrzega prawa zawartego w Statucie Szkoły i zarządzeń Dyrektora,
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, a w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - uczestniczy w lekcjach prowadzonych zdalnie;
- c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- charakteryzuje się kulturą osobistą, odnosi się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
  - szanuje poglądy i przekonania innych ludzi,
  - wyróżnia się schludnym, niebudzącym zastrzeżeń wyglądem,
  - przestrzega prawa zawartego w Statucie Szkoły i zarządzeń Dyrektora,
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, a w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - uczestniczy w lekcjach prowadzonych zdalnie;

d) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- sporadycznie nie podporządkowuje się szkolnemu prawu,
- wymaga częstej kontroli wychowawcy i nauczycieli, a jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, a w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - uczestniczy w lekcjach prowadzonych zdalnie;
- spóźnia się na zajęcia,
- często ma niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych,

e) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega Statutu Szkoły, lekceważy zarządzenia wewnątrzszkolne i polecenia nauczycieli,
- charakteryzuje się niską kulturą osobistą,
- wpływa demoralizująco na kolegów,
- ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
- swoim zachowaniem przynosi ujmę Szkole,
- ma nieusprawiedliwionych do 50% godzin zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem lekcji prowadzonych zdalnie w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

f) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- nie przestrzega Statutu Szkoły, lekceważy zarządzenia wewnątrzszkolne i polecenia nauczycieli,
- charakteryzuje się bardzo niską kulturą osobistą,
- wpływa demoralizująco na kolegów,
- niszczy mienie szkolne,
- wchodzi w kolizję z prawem,
- ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych,
- swoim zachowaniem przynosi ujmę Szkole (kradnie, pije alkohol, używa narkotyków itp.)
- ma nieusprawiedliwionych co najmniej 50% godzin zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem lekcji prowadzonych zdalnie w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

36) uczniowie, którzy otrzymali ocenę nieodpowiednią lub naganną nie mogą reprezentować Szkoły w różnego typu imprezach kulturalnych, sportowych, edukacyjnych i innych;

37) materiałem do oceny zachowania są gromadzone przez wychowawcę spostrzeżenia i opinie o uczniu: nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób;

38) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczniowie i ich rodzice otrzymują informacje o osiągnięciach, postępach i zachowaniu ucznia drogą elektroniczną lub telefonicznie.

### **§ 38. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:**

1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy; uczeń, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego, składa podanie do Dyrektora Szkoły;

- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych;
- 3) w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin z zajęć praktycznych lub innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych; egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły; w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,
- 6) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 7) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
  - b) skład komisji,
  - c) termin egzaminu poprawkowego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) pytania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z tego egzaminu,
- 8) do protokołu odpowiednio dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach egzaminowanego ucznia, i wykonaniu przez niego zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września;
- 10) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt. 11
- 11) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 39. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:**

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach

edukacyjnych przekraczającej 50% godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- 3) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą; przewodniczący komisji egzaminacyjnej uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 5) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
- 6) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami; przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 10) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia wyżej wymienionego trybu nauki; w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania dla odpowiedniej klasy,
- 11) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia;
- 12) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
  - b) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą,
  - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z tego egzaminu,

13) do protokołu odpowiednio dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach egzaminowanego i wykonaniu przez niego zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,

14) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;

15) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z procedurą;

16) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

#### **§ 40. Zasady przeprowadzania egzaminu w trybie odwoławczym:**

1) uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;

2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

4) w skład komisji wchodzi:

a) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,

b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
- wychowawca klasy,
- wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- pedagog,
- przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- przedstawiciel Rady Rodziców;

5) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor

Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów o przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego;
- 7) z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji;
- 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
- 9) przepisy pkt. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 10. ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

**§ 41. 1.** Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów, podlegających obowiązkowi szkolnemu, należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych.

**§ 42. 1.** Dla zapewnienia warunków umożliwiających osiągnięcie jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze Szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
- 2) porad pedagoga;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
- 5) wyrażania opinii i uwag dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli;
- 6) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział przedstawicieli w Radzie Rodziców;
- 7) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 8) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- 9) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
- 10) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.



2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
- 3) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach uczniów Szkoły zgodnie z obowiązującą procedurą usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych; usprawiedliwienie powinno być dostarczone wychowawcy w dniu powrotu ucznia do szkoły po okresie nieobecności (nie później niż na najbliższej godzinie z wychowawcą).

§ 43. Wychowawcy klas zapoznają rodziców z harmonogramem zebrań rodziców w danym roku szkolnym oraz innymi dokumentami obowiązującymi w danym roku szkolnym.

## **Rozdział 11. UMOŻLIWIENIE UCZNIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ, ETNICZNEJ I RELIGIJNEJ**

§ 44. 1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 2) nauki własnej historii i kultury;
- 3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie, albo dla uczniów pełnoletnich.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność Szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.

4. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## **Rozdział 12. ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH W SZKOLE**

§ 45. 1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.

2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej Szkoły.

3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.

4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych Szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.

5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.

6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły.

7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

## **Rozdział 13. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI**

§ 46. 1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

## **Rozdział 14. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

§ 47. 1. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w Szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi, pracodawcami i innymi partnerami.

3. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania;
- 2) badania i konferencje naukowe;
- 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 4) wizyty studyjne.

## **Rozdział 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 48. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

4. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych postanowień określa ustawa.