

# **STATUT**

---

**ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. A. MICKIEWICZA  
W CHEŁMNIE**

## ROZDZIAŁ I - Postanowienia wstępne

### § 1

#### Informacje o szkole

1. Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza jest szkołą publiczną działającą w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza ma swoją siedzibę w Chełmnie przy ul. Szkolnej 14.
5. W skład Zespołu Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza wchodzi:
  - 1) Pięcioletnie technikum, kształcące w zawodzie technik ekonomista, technik logistyk, technik reklamy oraz technik informatyk,
  - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia kształcąca w następujących zawodach: cukiernik, piekarz, stolarz, krawiec, tapicer, drukarz, elektryk, elektromechanik, elektromechanik pojazdów samochodowych, mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych, fotograf, kucharz, fryzjer, sprzedawca, murarz-tylnkarz, dekarz, monter sieci i instalacji sanitarnych, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie, lakiernik, kominiarz, blacharz samochodowy, ślusarz, operator obrabiarek skrawających, mechanik pojazdów samochodowych.
6. Organem prowadzącym Zespół Szkół nr 2 im. Adama Mickiewicza jest Powiat Chełmiński w Chełmnie.
7. Organem nadzoru pedagogicznego jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

### § 2

1. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 w Chełmnie,
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Chełmnie,
  - 3) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni,
  - 4) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów,
  - 5) Samorządzie uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów,
  - 6) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego,
  - 7) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Zespołu Szkół nr 2 w Chełmnie,
  - 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut,
  - 10) Wewnątrzszkolnym ocenianiu lub WZO – należy przez to rozumieć zasady oceniania obowiązujące w szkole.

## ROZDZIAŁ II - cele i zadania szkoły

### § 3

#### Cele szkoły

1. Celem Zespołu Szkół nr 2 jest:
  - 1) Pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia,
  - 2) Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, zdobycia zawodu, zdania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego oraz wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie,
  - 3) Wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i zbliżenia między narodami, otwarcia na drugiego człowieka, tolerancji. Młodzieży, która zechce korzystać z wolności i budować państwo oparte na demokratycznych zasadach współżycia, w którym chronione będą prawa jednostek,
  - 4) Przygotowanie uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Uczeń Zespołu Szkół nr 2:
  - 1) Radzi sobie w sytuacjach konfliktowych, wywołujących negatywne emocje i agresję, umie przyjmować informację zwrotną,
  - 2) Jest asertywny, potrafi radzić sobie ze stresem oraz adekwatnie zachowywać się w różnych sytuacjach społecznych,
  - 3) Akceptuje siebie, potrafi wyrażać swoje potrzeby i potrzeby innych,
  - 4) Jest odporny na uzależnienia i posiada wystarczającą wiedzę związaną z problematyką uzależnień,
  - 5) Przestrzega zasad zdrowego stylu życia wobec siebie i bliskich,
  - 6) Poszukuje prawdy, wartości, umie dokonywać świadomych wyborów. Różnicuje dobro od zła,
  - 7) Jest refleksyjny i empatyczny. Potrafi dokonać autoprezentacji,
  - 8) Jest kulturalny,
  - 9) Zna swoje mocne i słabe strony. Potrafi szukać pomocy,
  - 10) Posiada własne zdanie i potrafi je argumentować,
  - 11) Planuje swoje działania i potrafi organizować sobie zajęcia. Wyznacza sobie cele i dąży do ich realizacji. Jest kreatywny i nastawiony na rozwój. Uczestniczy w realizacji projektów unijnych proponowanych przez szkołę,
  - 12) Zachowuje proporcje między nauką, pracą a wypoczynkiem,
  - 13) Współdziała w grupie, uznaje odmiennność, jest tolerancyjny, nie ulega stereotypom,
  - 14) Jest przygotowany do życia w rodzinie, kultywuje tradycje rodzinne,
  - 15) Kieruje się zasadami i normami przyjętymi w społeczeństwie,
  - 16) Dostrzega problemy środowiska, w którym żyje, dba o jego właściwy stan,
  - 17) Zna swoje prawa, umie z nich korzystać i przestrzega praw innych ludzi,
  - 18) Zna swoje obowiązki ucznia Zespołu Szkół nr 2 i ich przestrzega.

## § 4

### Zadania szkoły

#### 1. Zadaniem Zespołu Szkół nr 2 jest:

- 1) Przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo – technicznego, właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 2) Nauczenie uczniów zasad uczenia się,
- 3) Rozwijanie kompetencji językowej i komunikacyjnej,
- 4) Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 5) Wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej,
- 6) Nauka poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu oraz skuteczne nauczanie języków obcych,
- 7) Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie dalszego kształcenia się bądź ułatwiający zdobycie pracy,
- 8) Rozwijanie u uczniów zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych,
- 9) Rozwijanie u uczniów zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz rozumienia przekazywanych treści,
- 10) Prowadzenie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 11) Traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 12) 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,
- 13) Wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat,
- 14) Wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.
- 15) Uczenie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami,
- 16) Doskonalenie u uczniów umiejętności podejmowania ważnych decyzji, poczynając od wyboru szkoły ponadpodstawowej, kierunku studiów lub konkretnej specjalizacji zawodowej, poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzania swoich kwalifikacji, aż do ewentualnych decyzji o zmianie zawodu.

2. Zespół Szkół nr 2 realizuje zadania poprzez:
- 1) Budowanie więzi w społeczności szkolnej,
  - 2) Wskazywanie wzorców osobowych i działanie własnym przykładem,
  - 3) Włączanie uczniów do działań związanych z ceremoniałem szkolnym i organizowaniem przedsięwzięć szkolnych,
  - 4) Reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole, i poza nią,
  - 5) Diagnozowanie uczniów pod kątem postępów w nauce i zachowaniu oraz problemów rozwojowych i rodzinnych,
  - 6) Poznanie uczniów i ich środowiska rodzinnego,
  - 7) Poznanie i rozwijanie zainteresowań i zdolności uczniów,
  - 8) Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych,
  - 9) Propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym,
  - 10) Integrację szkoły z lokalnym środowiskiem społecznym. Nawiązywanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę,
  - 11) Zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami o wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia,
  - 12) Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców,
  - 13) Udostępnienie pomieszczeń szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej,
  - 14) Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów,
  - 15) Organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierającej ich rozwój,
  - 16) Realizację *Szkolnego zestawu programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 17) Realizację *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły* oraz przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
  - 18) Ujednolicone działania wychowawcze wszystkich nauczycieli szkoły we wszystkich sytuacjach edukacyjnych,
  - 19) Organizację przepływu informacji o działalności szkoły i jej organów,
  - 20) Zapoznanie uczniów z ich prawami, obowiązkami oraz ich przestrzeganie,
  - 21) Organizację współpracy z rodzicami uczniów,
  - 22) W celu realizacji powyższych zadań szkoła posiada:
    - a) pracownię specjalistyczną,
    - b) sale lekcyjne,
    - c) salę gimnastyczną,
    - d) bibliotekę i czytelnię,
    - e) gabinet pedagoga szkolnego,
    - f) gabinet kierownika szkolenia praktycznego,
    - g) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
    - h) archiwum,
    - i) sklepik.

## ROZDZIAŁ III – Organy szkoły

### § 5

#### Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

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

### § 6

#### Dyrektor

1. Dyrektor.

1) Kompetencje Dyrektora:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- e) realizuje uchwały Rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- h) współdziała ze szkołami wyższymi,
- i) kieruje zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- j) opracowuje zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników,
- k) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobywania wiedzy w tym na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych,
- l) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- m) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

- n) zapewnia organizacyjne warunki opieki zdrowotnej nad uczniami współpracując m.in. z: pielęgniarką sprawującą opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki, podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami, rodzicami, w przypadku wystąpienia u uczniów problemów zdrowotnych lub higienicznych.
- 2) Dyrektor decyduje w sprawach:
- zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - zmiany i wprowadzania nowych profili kształcenia zawodowego, w porozumieniu z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego,
  - dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej,
  - dopuszczenia do realizacji innowacji pedagogicznej zaproponowanej przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.
- 3) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
- 4) Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w *Statucie szkoły*. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
- 5) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 6) W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

## § 7

### Rada Pedagogiczna

- Rada pedagogiczna.
  - Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
  - Zebrania Rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:

- a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b) organu prowadzącego szkołę,
  - c) z inicjatywy Dyrektora,
  - d) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
- 4) Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor.
  - 5) Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
  - 6) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.
  - 7) Dyrektor przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  - 8) Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
    - 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 szkoły oraz radę rodziców,
    - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  - 9) Rada pedagogiczna szkoły opiniuje:
    - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi,
    - b) projekt planu finansowego szkoły,
    - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 10) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  - 11) Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole, oraz opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska, lub innych sprawach personalnych, podejmowane są w głosowaniu tajnym.
  - 12) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane.
  - 13) Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać

dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

## § 8

### Rada Rodziców

1. Rada rodziców.
  - 1) W szkole działa Rada rodziców.
  - 2) W skład Rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad klasowych, wybranych w wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danej klasy.
  - 3) Rady klasowe rodziców wybierane są przez ogół rodziców uczniów danej klasy na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy.
  - 4) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m.in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
  - 5) Rada rodziców może występować do Dyrektora, innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
  - 6) Do kompetencji Rady rodziców należy:
    - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
    - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
  - 7) Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.

## § 9

### Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski.
  - 1) W szkole działa Samorząd uczniowski.
  - 2) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  - 3) Zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  - 4) Regulamin Samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
  - 5) Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 7) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 10

### Zasady współdziałania organów szkoły

1. Zasady współdziałania organów szkoły.
  - 1) Organy szkoły współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji, możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły, możliwość udziału w swoich zebraniach.
  - 2) Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
  - 3) Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  - 4) Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## RODZIAŁ IV – Organizacja pracy szkoły

### § 11

#### Sprawy ogólne

1. Sprawy ogólne.
  - 1) Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego oraz terminy egzaminów zewnętrznych, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Pierwsze półrocze trwa od początku roku szkolnego do posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, odbywanego w terminie ustalonym w Szkolnej instrukcji organizacji roku szkolnego, drugie półrocze trwa od dnia po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej do końca roku szkolnego.
  - 2) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły, z uwzględnieniem tygodniowych rozkładów zajęć.

- 3) Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Zarząd Powiatu Chełmińskiego w Chełmnie.
- 4) W Arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się m.in.:
  - a) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
  - b) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - c) dla poszczególnych oddziałów:
    - tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    - tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora,
  - d) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - e) 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,
  - f) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
  - g) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
  - h) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 5) Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy plan lekcji określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 6) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi oddział można podzielić na grupy.
- 7) Nauka w oddziałach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych.
- 8) Nauka w oddziałach odbywa się zgodnie z programem wpisanym do *Szkolnego zestawu programów nauczania*.
- 9) Wyboru programu nauczania ogólnego i kształcenia zawodowego dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
- 10) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego, albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
- 11) Program nauczania ogólnego i program nauczania dla zawodu opracowany przez nauczyciela może zostać wprowadzony do szkolnego zestawu programów.
- 12) Szkolny zestaw programów nauczania musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
- 13) Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i

- wykaz podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 14) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
  - 15) Podstawową formą działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
    - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
    - b) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne,
    - c) zajęcia wyrównawcze,
    - d) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
  - 16) Zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań mogą być prowadzone w systemie blokowym 2 godzin lekcyjnych.
  - 17) Przyjęcie ucznia na zajęcia rewalidacyjne odbywa się na podstawie orzeczenia o potrzebie zajęć rewalidacyjnych i skierowania wydanego przez Dyrektora publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, która wydała orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjnych.
  - 18) Zajęcia są prowadzone w formie indywidualnej lub zespołowej, są organizowane we współpracy z rodzicami. Zajęcia zespołowe prowadzi się w zespołach liczących od 2 do 4 uczestników.
  - 19) Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
  - 20) Cele i zakres zajęć rewalidacyjnych:
    - a) wspomaganie rozwoju uczestników,
    - b) rozwijanie zainteresowania otoczeniem,
    - c) rozwijanie samodzielności funkcjonowania w codziennym życiu,
    - d) dostosowanie do możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
  - 21) Corocznie po uwzględnieniu opinii Rady pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy szkoły oraz planowanej ilości oddziałów, Dyrektor podejmuje decyzję o podziale klas na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 22) Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez.
  - 23) W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów.
  - 24) Uczeń szkoły może otrzymać zezwolenie na indywidualne nauczanie, indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.
  - 25) Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą poszczególnych nauczycieli.
  - 26) Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
  - 27) Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

- 28) Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w pkt. 26 mają w szczególności obowiązek:
  - a) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
  - b) utrzymywać w nich należyty porządek,
  - c) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
- 29) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczebność oddziału ustala organ prowadzący szkołę.
- 30) Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
- 31) Dyrektor, w porozumieniu z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 1 do 2 przedmiotów, ujętych w podstawach programowych w zakresie rozszerzonym.
- 32) Godzina lekcyjna, rozwijająca uzdolnienia, wyrównawcza trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych trwa 60 minut.
- 33) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 34) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
- 35) Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu w szkole zawarte są w „Regulaminie funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Zespołu Szkół nr 2”.

## § 12

### Rada wolontariatu

1. W szkole funkcjonuje Rada wolontariatu.
2. Rada wolontariatu jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Rada wolontariatu jest organizacją młodzieżową działającą na terenie Szkoły pod nadzorem Dyrekcji i włączającą się w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez Szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością Rady wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Celem Rady wolontariatu jest: zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu, rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości

i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:

- 1) Rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu, sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy,
  - 2) Stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu,
  - 3) Troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym,
  - 4) Odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych.
6. Szczegółowe zasady pracy Rady wolontariatu określa jej regulamin.

## § 13

### Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły

1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły.
  - 1) Zespół Szkół nr 2 może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 2) Działalność innowacyjna i eksperymentalna w szkole może odbywać się w oparciu o współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami.
  - 3) Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu podnoszenie jakości szkoły.
  - 4) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

## § 14

### Organizacja biblioteki szkolnej

1. Organizacja biblioteki szkolnej.
  - 1) Biblioteka szkoły jest pracownią służącą do:
    - a) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz pogłębiania wiedzy uczniów,
    - b) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych szkoły
    - c) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
  - 2) Z biblioteki mogą korzystać:
    - a) uczniowie,
    - b) nauczyciele i pracownicy szkoły,
    - c) rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
  - 3) Do zadań biblioteki należy m. in.:
    - a) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
    - b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
    - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
    - e) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
  - 4) Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni.
  - 5) Nauczyciele mają obowiązek udostępniać uczniom zbiory zgromadzone w pracowniach.

- 6) W bibliotece funkcjonuje czytelnia. Godziny otwarcia czytelnia są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli. Uczniowie, nauczyciele i rodzice mogą korzystać z dwóch form udostępniania zbiorów: wypożyczanie poza bibliotekę i korzystanie w czytelnia.
- 7) Biblioteka jest otwarta w czasie zebrań i konsultacji dla rodziców. W bibliotece znajduje się dostępny dla rodziców *Statut szkoły, Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły* oraz inne dokumenty szkolne przekazane przez dyrekcję.
- 8) Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
- 9) Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest podnoszenie poziomu kultury uczniów, rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
  - b) organizowanie przedsięwzięć bibliotecznych,
  - c) kiermasze książek,
  - d) poradnictwo w doborze i udzielaniu informacji bibliograficznych i bibliotecznych w szczególności związanych z korzystaniem z różnych źródeł informacji,
  - e) wspomaganie nauczycieli w realizacji programów nauczania, *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły*, edukacji czytelniczej oraz medialnej,
  - f) popularyzowanie nowości wydawniczych,
  - g) organizowanie współpracy z bibliotekami innych typów,
  - h) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - i) opracowanie zestawień bibliograficznych na tematy zgodne z potrzebami uczniów i nauczycieli,
  - j) planowanie działań rocznych w oparciu o zadania szkoły,
  - k) ewidencja i opracowywanie zbiorów,
  - l) selekcja zbiorów,
  - m) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - n) gromadzenie zbiorów,
  - o) aktualizowanie wykazu lektur,
  - p) opracowanie sprawozdań, wniosków z działalności biblioteki i realizacji planu rocznego.
- 10) Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - a) uczniami, m.in. poprzez: pozyskiwanie zbiorów bibliotecznych wg zapotrzebowania uczniów, informowanie o nabytkach i działalności biblioteki, udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych, umożliwianie korzystania z Internetu i innych zasobów biblioteki,
  - b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, m.in. poprzez: pozyskiwanie zasobów bibliotecznych wg zapotrzebowania nauczycieli i innych pracowników szkoły, informowanie o nabytkach i działalności biblioteki, współdziałanie mające na celu rozwój czytelnictwa uczniów, umożliwianie korzystania z Internetu i innych zasobów biblioteki,
  - c) rodzicami uczniów, m.in. poprzez: udostępnianie zasobów bibliotecznych, działania mające na celu rozwój czytelnictwa uczniów, pełnienie dyżuru podczas spotkań wywiadowczych,
  - d) innymi bibliotekami oraz instytucjami o charakterze kulturalno - naukowym, m.in. poprzez: wzajemną wymianę informacji, udział w przedsięwzięciach organizowanych przez biblioteki i inne instytucje.

## § 15

### Pracownie do kształcenia zawodowego

1. Pracownie do kształcenia zawodowego.
  - 1) W szkole działają pracownie do kształcenia zawodowego w celu realizowania zajęć edukacyjnych. Szczegółowe zasady ich działania określa regulamin pracowni.
  - 2) Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

## § 16

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu i staży uczniowskich**

1. Organizacja praktycznej nauki zawodu.
  - 1) Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum i dla młodocianych pracowników tj. osób w wieku od 15 do 18 lat - uczniów branżowej szkoły I stopnia.
  - 2) Praktyczna nauka zawodu dla młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawców w formie zajęć praktycznych, zaś dla uczniów technikum organizowana jest przez szkołę w formie praktyk zawodowych.
  - 3) Zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
  - 4) Praktyki zawodowe organizuje się w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności przez uczniów w rzeczywistych warunkach pracy.
  - 5) Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określają programy nauczania dla danego zawodu.
  - 6) Praktyka zawodowa jest organizowana dla uczniów technikum:
    - a) w czasie całego roku szkolnego, poza okresem ferii letnich,
    - b) w miejscowościach, w których znajdują się siedziby podmiotów przyjmujących uczniów na praktykę zawodową,
    - c) w przedsiębiorstwach produkcyjnych, usługowych, handlowych, w jednostkach administracji państwowej i samorządowej oraz w innych instytucjach.
  - 7) Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:
    - a) zawiera umowę z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
    - b) nadzoruje przebieg realizacji programów praktyki,
    - c) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyki,
    - d) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę,
    - e) stwarza warunki do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 8) Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczniowie:
    - a) otrzymują szczegółowy program praktyki zawodowej oraz wykaz zadań do wykonania w czasie pobytu w zakładzie pracy,
    - b) zostają zapoznani przez kierownika szkolenia praktycznego z przepisami z zakresu przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 9) Osobą odpowiedzialną za organizację praktyki zawodowej i współpracę z podmiotem przyjmującym uczniów jest kierownik szkolenia praktycznego.
  - 10) Obowiązki podmiotów przyjmujących ucznia na praktykę zawodową:
    - a) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
    - b) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych,

- c) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami BHP,
  - d) nadzorują przebieg praktyki zawodowej,
  - e) sporządzają dokumentację powypadkową, w razie wypadku,
  - f) współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy,
  - g) dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniku praktyk.
- 11) Obowiązki ucznia odbywającego praktykę zawodową:
- a) przestrzega obowiązków w zakładzie, w którym odbywa praktykę zawodową, regulaminów i przepisów BHP,
  - b) usprawiedliwia nieobecności zgodnie ze Statutem szkoły. Każde usprawiedliwienie należy przedłożyć również w zakładzie pracy oraz kierownikowi szkolenia praktycznego; dłuższe nieobecności (powyżej 3 dni) należy natychmiast zgłosić w szkole, kierownikowi szkolenia praktycznego,
  - c) bezwzględnie stosuje się do wskazówek i poleceń opiekuna praktyki oraz pracownika, któremu bezpośrednio podlega,
  - d) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
  - e) każdy wypadek natychmiast zgłasza bezpośrednio przełożonemu,
  - f) ponosi odpowiedzialność materialną za zgubienie, uszkodzenie, względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi, urządzenia, ze swojej winy,
  - g) prowadzi dziennik praktyki zawodowej, odnotowując w nim wykonywane zadania oraz dodatkowo uzyskane wiadomości i inne ważne informacje; dziennik ten przedkłada opiekunowi praktyki w zakładzie, uzyskując w nim pisemną akceptację i oddaje kierownikowi szkolenia praktycznego - w terminie 3 dni roboczych po ukończeniu praktyki.
- 12) Zajęcia praktycznej nauki zawodu są organizowane przez pracodawców dla młodocianych pracowników, którzy zawarli z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
- 13) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
- 14) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
- 15) Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, dla uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
- 16) Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
- 17) Umowa zawierana z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu powinna precyzować:

- a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - c) zawód i numer zawodu, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - d) dane uczniów,
  - e) imię i nazwisko nadzorującego praktyczną naukę zawodu,
  - f) wynagrodzenie w czasie nauki zawodu,
  - g) formę praktycznej nauki zawodu,
  - h) terminy rozpoczęcia i zakończenia,
  - i) prawa i obowiązki stron,
  - j) ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
- 18) Obowiązki pracodawców organizujących praktyczną naukę zawodu:
- a) prowadzi szkolenia bhp, ppoż. (wstępne i stanowiskowe), które dokumentuje wymaganym zaświadczeniem oraz zapisem w dzienniku praktycznej nauki zawodu,
  - b) dopuszcza do pracy młodocianych pracowników w ubraniu roboczym zgodnym z przepisami,
  - c) zapoznaje z programem praktycznej nauki zawodu,
  - d) systematycznie ocenia młodocianego pracownika po każdym zajęciu praktycznym lub po wykonaniu zadania,
  - e) dokonuje oceny śródrocznej i rocznej z osiągniętych przez młodocianego pracownika wyników szkolenia oraz dostarcza ją do kierownika szkolenia praktycznego nie później niż na dwa dni robocze przed radą klasyfikacyjną,
  - f) informuje rodziców, ewentualnie kierownika szkolenia praktycznego o łamaniu przez młodocianych pracowników przepisów bhp oraz regulaminu,
  - g) organizuje spotkania indywidualne z rodzicami młodocianego pracownika oraz, w razie potrzeby, bierze udział w zebraniach z rodzicami,
  - h) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez kierownika szkolenia praktycznego.
- 19) Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną naukę zawodu u pracodawcy:
- a) przestrzega obowiązujących w zakładzie przepisów, regulaminów oraz instrukcji,
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia praktycznej nauki zawodu,
  - c) usprawiedliwia nieobecności,
  - d) stosuje się do wskazówek i poleceń pracodawcy,
  - e) sumiennie wykonuje wyznaczoną pracę, prowadzi na bieżąco dziennik praktycznej nauki zawodu, który po zakończeniu zajęć przedkłada instruktorowi,
  - f) utrzymuje stanowisko w należytym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia,
  - g) nie opuszcza samowolnie stanowiska pracy, względnie działu bez zezwolenia prowadzącego zajęcia,
  - h) zaznaje się z instrukcją obsługi, dotyczącą stanowiska, urządzenia oraz sprzętu i ściśle się do niej stosuje,
  - i) zgłasza pracodawcy każdy wypadek, dotyczy to również uszkodzenia maszyny, urządzenia lub narzędzi,
  - j) ponosi odpowiedzialność materialną za udowodnione zagubienie, uszkodzenie względnie zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzia.

- 20) Organ prowadzący szkołę zapewnia środki finansowe na refundowanie praktycznej nauki zawodu.
- 21) Szkoła w ramach organizacji praktycznej nauki zawodu:
  - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
  - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - c) stwarza warunki do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk,
  - e) przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych.
2. Organizacja staży uczniowskich.
  - 1) W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż uczniowski w rzeczywistych warunkach pracy.
  - 2) W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.
  - 3) Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
  - 4) Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu.
  - 5) Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
  - 6) Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
  - 7) Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
    - a) strony umowy,
    - b) miejsce odbywania stażu uczniowskiego,
    - c) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski,
    - d) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski,
    - e) okres odbywania stażu uczniowskiego,
    - f) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w pkt. 5.
  - 8) W okresie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
  - 9) Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
  - 10) Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie wydanego przez podmiot przyjmujący na staż odpowiedniego zaświadczenia, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

- 11) Szczegółowe zasady organizacji stażu uczniowskiego znajdują się w obowiązujących przepisach prawa.

## ROZDZIAŁ V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 17

#### Nauczyciele

##### 1. Nauczyciele szkoły.

- 1) Prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i są odpowiedzialni za wyniki tej pracy.
- 2) W swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się celami i zasadami opisanymi w *Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły*.
- 3) Dbają o przestrzeganie praw uczniów w szkole.
- 4) Odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnionych między lekcjami dyżurów.
- 5) Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień,
  - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnym i komunikacyjnymi,
  - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - g) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - h) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
- 6) Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów i rozwojowi społecznemu, wspierając uczniów w:
  - a) rozwijaniu dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - b) poczuciu użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie,
  - c) dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych, poszukiwaniu, odkrywaniu i dążeniu na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - d) przygotowywaniu się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie,
  - e) dążeniu do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - f) kształtowaniu w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.

- 7) Planują proces dydaktyczny oraz pracę z uczniami uwzględniając podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego oraz realizują zajęcia opiekuńcze i wychowawcze, uwzględniające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
- 8) Wybierają podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programy nauczania, kierując się jego celowością, przydatnością, zgodnością z podstawami programowymi kształcenia ogólnego lub kształcenia zawodowego oraz potrzebami środowiska.
- 9) Nauczyciele służą indywidualnymi konsultacjami uczniom, którzy tego potrzebują.
- 10) Pogłębiają własną wiedzę przedmiotową i pedagogiczną oraz doskonalą metody i formy pracy przez udział w kursach, konferencjach, warsztatach i innych formach doskonalenia.
- 11) Opiekują się przydzieloną salą lekcyjną.
- 12) Współpracują z wychowawcami uczniów w zakresie realizacji *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły*.
- 13) Oceniają wiedzę, umiejętności i zachowanie uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 14) Opracowują raporty z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków, przedstawiają wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.
- 15) Mają obowiązek pracy z dziennikiem elektronicznym m.in.: prowadząc w nim dokumentację, korespondencję z dyrekcją, pracownikami szkoły, rodzicami i uczniami.
- 16) Nauczyciele są funkcjonariuszami publicznymi. Z tego tytułu wszelkie kwestie dotyczące naruszenia prawa regulują oddzielne przepisy.
- 17) Mają prawo do propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniem i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły.

## § 18

### Wychowawcy klas

1. Wychowawcy klas.
  - 1) Sprawują opiekę wychowawczą nad uczniami.
  - 2) Inspirują uczniów do podejmowania działań na rzecz klasy i szkoły.
  - 3) Tworzą warunki dające uczniom poczucie bezpieczeństwa w zespole klasowym i szkole.
  - 4) Poznają uczniów klasy, ich zdolności i zainteresowania oraz środowisko rodzinne, diagnozują problemy uczniów.
  - 5) Planują pracę wychowawczą z uczniami w oparciu o *Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły* i potrzeby uczniów. Opracowują tematykę zajęć z wychowawcą.
  - 6) Zapoznają uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach.
  - 7) Organizują wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia klasowego, integrujące zespół uczniowski i społeczność klasy, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów oraz tradycje szkoły.
  - 8) Tworzą warunki wspomagające wszechstronny rozwój osobowości uczniów.
  - 9) Dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - 10) Współpracują z nauczycielami uczącymi w klasie, z pedagogiem, innymi specjalistami w zakresie ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i opieki nad uczniami wymagającymi pomocy lub mającymi trudności.

- 11) Uczestniczą w życiu społecznym klasy i dbają o prawidłowy przepływ informacji o działalności szkoły.
- 12) Podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między uczniami w klasie i szkole.
- 13) Analizują działania wychowawcze i dostosowują je do potrzeb uczniów i zaistniałych problemów wychowawczych.
- 14) Współpracują z rodzicami uczniów. Ustalają z rodzicami możliwość stałego i szybkiego kontaktu. Informują rodziców o mocnych i słabych stronach klasy i uczniów oraz o zamierzeniach wychowawczych. Projektują współpracę z rodzicami uwzględniając potrzeby rodziców.
- 15) Wskazują możliwe kierunki dalszego rozwoju.
- 16) W miarę potrzeb współdziałają z instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.
- 17) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 18) Dokonują rozliczenia nieobecności ucznia w szkole.
- 19) W przypadku niewywiązywania się nauczyciela z powierzonych mu obowiązków wychowawcy klasy Dyrektor może w ciągu roku szkolnego zwolnić go z tych obowiązków, powierzając je innemu nauczycielowi.
- 20) W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wystąpić do Dyrektora o zwolnienie z funkcji wychowawcy klasy.

## § 19

### **Pedagog szkolny**

1. Pedagog szkolny.
  - 1) Rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych.
  - 2) Określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
  - 3) Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
  - 4) Podejmuje działania profilaktyczno - wychowawcze wynikające z *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły* w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
  - 5) Planuje, wspólnie z wychowawcami, działania w zakresie pomocy uczniom niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem.
  - 6) Wspiera działania opiekuńczo – wychowawcze, wynikające z *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły*.
  - 7) Planuje i koordynuje zadania realizowane przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
  - 8) Podejmuje działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
  - 9) Udziela porad i pomocy uczniom w rozwiązywaniu m.in.: trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych, w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
  - 10) Planuje pracę pedagogiczną w oparciu o wnioski i prowadzi dokumentację wykonanych zadań.

## § 20

### Pedagog specjalny

#### 1. Pedagog specjalny.

- 1) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 2) Współpracuje z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- 4) Udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
- 5) Współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi, pielęgniarką szkolną, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym).
- 6) Przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 21

### Psycholog szkolny

#### 2. Psycholog szkolny.

- 2) Rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia i umożliwia ich zaspokojenie.

- 3) Wspiera działania opiekuńczo - wychowawcze, wynikające z *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły*.
- 4) Wspiera ucznia z wybitnymi uzdolnieniami.
- 5) Diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia, określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 6) Organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 7) Minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
- 8) Wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 9) Rozwija umiejętności wychowawcze rodziców i nauczycieli.

## § 22

### **Zespoły przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, nauczycielskie zespoły klasowe, zespół wychowawczy**

1. Zespoły przedmiotowe.
  - 1) Nauczyciele takiego samego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych tworzą w zależności od potrzeb szkoły zespół.
  - 2) Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu. Przewodniczący zespołu m.in.: planuje z członkami pracę zespołu, przekazuje informacje o możliwych formach doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, opracowuje i przedstawia raporty z działalności zespołu oraz wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.
  - 3) Do celów i zadań zespołu przedmiotowego należy m.in.:
    - a) współdziałanie nauczycieli i doskonalenie pod kątem realizacji treści programowych danego przedmiotu,
    - b) uzgadnianie szczegółowych wymagań z przedmiotów na poszczególne oceny oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - c) realizowanie planu pracy zespołu.
2. Zespoły problemowo – zadaniowe.
  - 1) Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo - zadaniowe.
  - 2) Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu. Przewodniczący zespołu m.in.: planuje z członkami pracę zespołu, przekazuje informacje o możliwych formach doskonalenia, organizuje spotkania, analizuje pracę zespołu, opracowuje i przedstawia raporty z działalności zespołu oraz wnioski i rekomendacje do dalszej pracy.
  - 3) Do celów i zadań zespołów problemowo - zadaniowych należy m.in.:
    - a) współdziałanie nauczycieli w celu realizacji planu pracy zespołu,
    - b) współpraca nauczycieli w zakresie własnego rozwoju i podnoszenia jakości pracy szkoły.
3. Nauczycielski zespół klasowy.
  - 1) W skład nauczycielskiego zespołu klasowego wchodzi: wychowawca, pedagog, nauczyciele i specjaliści uczący w danej klasie.
  - 2) Nauczycielski zespół klasowy funkcjonuje na etapie kształcenia danej klasy.
  - 3) Do celów i zadań klasowego zespołu nauczycielskiego należy m.in.:

- a) przekazywanie i wymiana informacji, w tym dotyczących uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) wypracowanie form i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie,
  - c) ustalenie zakresu i sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychoedukacyjnych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem (opracowanie na początku każdego etapu edukacyjnego Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego IPET i w miarę potrzeb jego modyfikowanie).
- 4) Wychowawca lub Dyrektor zwołuje spotkanie nauczycielskiego zespołu klasowego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i dokonuje co najmniej dwa razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
4. Zespół wychowawczy.
- 1) W skład zespołu wychowawczego wchodzi m.in.: przedstawiciel dyrekcji, pedagog, koordynator ds. bezpieczeństwa, wychowawca klasy, pracodawca, rodzic i uczeń.
  - 2) Do najważniejszych zadań zespołu wychowawczego należy m.in.:
    - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły, klasy i ucznia,
    - b) wdrażanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
    - c) dostosowywanie metod i form pracy wychowawczej w szkole, klasie i w stosunku do ucznia.
5. Dyrektor szkoły może powołać zespół na czas określony lub nieokreślony.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## § 23

### Wicedyrektor

1. Wicedyrektora powołuje Dyrektor.
2. Do obowiązków Wicedyrektora należy m.in.:
  - 1) Dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów.
  - 2) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
  - 3) Zarządzanie organizacją pracy szkoły.
  - 4) Przygotowanie arkusza organizacyjnego.
  - 5) Kontrolowanie dokumentacji szkolnej.
  - 6) Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
  - 7) Pełnienie zastępstwa za Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
3. Szczegółowe obowiązki Wicedyrektora reguluje odrębny dokument.

## § 24

### Kierownik szkolenia praktycznego

1. Kierownika szkolenia praktycznego powołuje Dyrektor.
2. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje m.in. następujące obowiązki:
  - 1) Opracowuje plan pracy na dany rok szkolny oraz raporty z realizacji zadań i przydzielonych obowiązków wraz z wnioskami do dalszej pracy.
  - 2) Współpracuje z ośrodkami zewnętrznymi, do których kieruje uczniów na kursy i praktyki zawodowe.
  - 3) Organizuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu uczniów w zakładach pracy i prowadzi niezbędną dokumentację, w tym przygotowuje umowy.
  - 4) Współpracuje z pracodawcami, u których odbywa się szkolenie praktyczne uczniów m.in. w zakresie: przestrzegania obowiązujących przepisów prawa pracy oraz przekazywania niezbędnych informacji.
  - 5) Informuje Dyrektora w przypadku zaistnienia nieprawidłowości w przebiegu szkolenia praktycznego.
  - 6) W ramach potrzeb organizuje spotkania z pracodawcami.
3. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrekcję zgodnie z zakresem obowiązków.
4. Szczegółowe obowiązki Kierownika szkolenia praktycznego określa odrębny dokument.

## § 25

### Koordynator do spraw bezpieczeństwa

1. Koordynator do spraw bezpieczeństwa.
  - 1) Dyrektor powołuje koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
  - 2) Na stanowisko koordynatora do spraw bezpieczeństwa może być powołany: pedagog szkolny lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
  - 3) Koordynator do spraw bezpieczeństwa jest jednocześnie członkiem zespołu wychowawczego szkoły.
  - 4) Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należą m.in.:
    - a) koordynowanie działań z zakresu bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole *Programu wychowawczo – profilaktycznego*,
    - b) opracowanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach,
    - c) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży,
    - d) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
    - e) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
2. Szczegółowe obowiązki koordynatora ds. bezpieczeństwa określa odrębny dokument.

## § 26

### Pracownicy niebędący nauczycielami

1. Dyrektor ustala odpowiedzialność, zakres obowiązków i czas pracy pracowników niebędących nauczycielami, według zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Do zadań pracowników niebędących nauczycielami należą w szczególności:
  - 1) Przestrzeganie regulaminu pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 2) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
  - 3) Poszanowanie zasad współżycia społecznego.

3. Główna księgową wykonuje m.in. następujące zadania:
  - 1) Prowadzi księgowości szkoły.
  - 2) Opracowuje roczne plany finansowe.
  - 3) Sporządza sprawozdania finansowe.
  - 4) Sprawdza i zatwierdza do wypłaty dowody finansowe.
  - 5) Oblicza wynagrodzenia pracowników.
4. Sekretarz szkoły m.in.:
  - 1) Kieruje pracą sekretariatu szkoły.
  - 2) Przygotowuje arkusze ocen do oprawy.
  - 3) Prowadzi sprawy kadrowe.
  - 4) Wprowadza dane do SIO.
  - 5) Prowadzi kasę szkoły.
5. Samodzielny referent m.in.:
  - 1) Przyjmuje i wysyła korespondencję.
  - 2) Wydaje delegacje służbowe.
  - 3) Prowadzi ewidencję zwolnień lekarskich.
  - 4) Wystawia zaświadczenia uczniom.
  - 5) Prowadzi ewidencję pieczętek i nadzór nad ich używaniem.
6. Sprzątaczką m.in.:
  - 1) Dbą o ład i porządek na terenie szkoły.
  - 2) Utrzymuje w czystości pomieszczenia szkolne.
  - 3) Zgłasza zauważone usterki techniczne.
7. Konserwator m.in.:
  - 1) Utrzymuje w czystości boiska szkolne, w tym trawniki, odśnieża ścieżki komunikacyjne w czasie zimy.
  - 2) Wykonuje drobne naprawy sprzętów i urządzeń szkolnych, niewymagających fachowej wiedzy.
  - 3) Wykonuje drobne prace remontowe.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników niebędących nauczycielami regulują odrębne dokumenty.

## ROZDZIAŁ VI – Uczniowie

### § 27

#### Prawa ucznia

1. Prawa ucznia:  
 Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich prawa,
  - 2) informacji o działalności szkoły,
  - 3) życia i rozwoju oraz rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 5) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
  - 6) odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy,
  - 7) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
  - 10) obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkoły, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej, dóbr kultury,
  - 13) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 15) zwracania się do Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia we wszystkich istotnych sprawach i uzyskania od nich pomocy w różnych sytuacjach życiowych.
2. Tryb rozstrzygania spraw, w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) Każdy, kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia, ma prawo wnieść skargę na piśmie do Dyrektora.
  - 2) Skargi adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego.
  - 3) Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
  - 4) Skargi rozpatruje Dyrektor wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi Dyrektor, pedagog, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły.
  - 5) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
  - 6) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
  - 7) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.
  - 8) Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
  - 9) Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
  - 10) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni roboczych.

## § 28

### Obowiązki ucznia

1. Obowiązki ucznia. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustaleń władz szkolnych, zapisów zawartych w regulaminach i procedurach szkolnych,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu szkoły. Nieobecności usprawiedliwiać w terminie nieprzekraczającym 3 dni od pierwszego dnia nieobecności,
  - 3) usprawiedliwiać nieobecności u wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności u Wicedyrektora,
    - a) dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia dla uczniów technikum i branżowej szkoły I stopnia:

- zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
  - informacja od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - prośba nauczyciela lub pracownika szkoły zgłaszana wychowawcy klasy, zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia, w związku z realizacją działań organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły,
  - tylko dla uczniów technikum: prośba Rodzica o usprawiedliwienie wskazanych dni, godzin nieobecności dziecka przekazana wychowawcy,
  - tylko dla uczniów branżowej szkoły I stopnia (młodocianych pracowników): prośba pracodawcy oraz prośba Rodzica w przypadkach szczególnych bądź losowych.
- b) uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach, szkoleniach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę lub pracodawcę, są liczeni jako obecni w szkole. Nieobecność ucznia na przewidzianych planem zajęciach odnotowuje się w dzienniku elektronicznym jako „zw”, podając powód zwolnienia,
- c) spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę zachowania,
- d) uczeń pełnoletni, może usprawiedliwiać swoje nieobecności samodzielnie,
- 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) odpowiadać za życie, zdrowie i higienę własną; dbać o własny rozwój,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i jej otoczeniu,
- 7) w czasie zajęć lekcyjnych:
- a) przestrzegać regulaminów pracowni i sal lekcyjnych,
  - b) nie opuszczać klasy bez zgody nauczyciela,
- 8) przestrzegać bezwzględnie zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych na terenie szkoły, przyścia do szkoły pod wpływem substancji zabronionych, picia alkoholu, posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków, środków odurzających, środków zastępczych, substancji psychotropowych, wnoszenia i użytkowania przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły, opuszczania bez zezwolenia szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw między nimi,
- 9) nie zamieszczania w Internecie opinii szkalujących imię szkoły, obrażających godność jej pracowników. W przypadku naruszenia tego zapisu Dyrektor lub pracownicy mogą skierować sprawę do właściwych organów z żądaniem postępowania karnego lub wszcząć postępowanie o naruszenie dóbr osobistych,
- 10) w czasie lekcji bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych, innych urządzeń teleinformatycznych oraz słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
- 11) podczas przerw międzylekcyjnych niekorzystania z funkcji rejestrowania dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń teleinformatycznych, a w szczególności:
- a) nie wolno mu filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
  - b) nie wolno mu nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego.
- 12) dostosować ubiór do wymogów szkolnych, w uroczystościach szkolnych uczestniczyć w stroju odświętnym,
- 13) zachowywać się zgodnie z tradycjami i powszechnie obowiązującymi normami obyczajowymi,
- 14) uczestniczyć w spektaklach teatralnych, muzycznych, programach pedagogicznych,

- 15) posiadania legitymacji szkolnej i okazywania jej nauczycielom, pracownikom szkoły na każdorazowe ich żądanie, celem sprawdzenia tożsamości ucznia. W przypadku braku legitymacji szkolnej o zaistniałej sytuacji sprawdzający powiadamia wychowawcę, który wyciąga konsekwencje.
2. Szczegółowe obowiązki i zasady właściwego zachowania uczniów znajdują się w dokumencie *Kodeks zachowania uczniów ZS2*.
3. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

## § 29

### Nagrody

1. Nagradzanie uczniów:  
Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania,
  - 2) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym,
  - 3) osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych,
  - 4) nienaganną frekwencję,
  - 5) działalność na rzecz szkoły,
  - 6) dzielność, odwagę i niesienie pomocy innym.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec uczniów klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) list pochwalny do rodziców ucznia,
  - 6) nagroda rzeczowa,
  - 7) wystawienie do składu poczty sztandarowego szkoły.
3. Odwołanie od przyznanej nagrody:
  - 1) Uczeń może zgłosić, na piśmie, zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora. Zastrzeżenie rozpatruje Dyrektor w uzgodnieniu z pedagogiem i wychowawcą, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia. Podjętą decyzję o odwołaniu lub utrzymaniu nagrody wydaje w formie pisemnej.

## § 30

### Kary

1. Karanie uczniów:  
Uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia w zakresie pkt. 1-15,
  - 2) zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
  - 3) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa zagrażającego życiu, zdrowiu lub mieniu.
2. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
3. Rodzaje kar:
  - 1) negatywna uwaga wpisana do dziennika elektronicznego,
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 3) upomnienie lub nagana Dyrektora,

- 4) spisanie kontraktu,
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) notorycznego łamania obowiązków ucznia zawartych w statucie Zespołu Szkół nr 2 w Chełmnie, regulaminach i procedurach szkolnych, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar i wyczerpaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w szkole (18 godz. lekcyjnych dla uczniów BSIS uczęszczających na zajęcia 3 dni w tygodniu, 14 godz. – 2 dni w tygodniu, 9 godz. – 1 dzień w tygodniu oraz 25 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych dla uczniów technikum),
  - 3) popełnienia przez ucznia przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu i mieniu,
  - 4) udowodnionej prostytucji,
  - 5) stosowania przez ucznia cyberprzemocy,
  - 6) posiadania, używania lub rozprowadzania: środków odurzających, papierosów oraz środków zastępczych, substancji psychotropowych, alkoholu i jego pochodnych oraz innych narzędzi i środków zagrażających zdrowiu, życiu i mieniu,
  - 7) w przypadku uczniów BSIS notorycznego łamania zapisów zawartych w *Regulaminie praktycznej nauki zawodu*, a w szczególności niedopełnienie obowiązku terminowego dostarczenia umowy zawartej z pracodawcą, po wcześniejszym zastosowaniu gradacji kar i wyczerpaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
  - 1) Sporządzenie notatki służbowej o sprawie dotyczącej skreślenia i załączenie ewentualnych protokołów zeznań świadków,
  - 2) Zebranie dowodów w sprawie, opinii, wyjaśnień stron itp.,
  - 3) Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na skreślanego ucznia,
  - 4) Poinformowanie na piśmie rodzica lub pełnoletniego ucznia o wszczętym postępowaniu,
  - 5) Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia,
  - 6) Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu ucznia oraz wystąpienie do samorządu uczniowskiego o sformułowanie pisemnej opinii w ww. sprawie,
  - 7) Podjęcie przez Dyrektora decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia z listy uczniów zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 8) Dostarczenie na piśmie decyzji rodzicowi, pełnoletniemu uczniowi oraz poinformowanie ich o prawie do odwołania,
  - 9) Decyzja Dyrektora może być podjęta z natychmiastowym trybem wykonalności, gdy jest niezbędna ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.
6. Odwołanie od przyznanej kary:
  - 1) Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wnioskiem do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
  - 2) Odwołanie rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni robocze po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
  - 3) Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu szkoły, WZO oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi

wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do rodziców, jednocześnie informując o niej ucznia. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

- 4) Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły, rodzice lub pełnoletni uczeń mają prawo wniesienia odwołania do Kuratora Oświaty.

## ROZDZIAŁ VII - Wewnętrzne ocenianie

### § 31

#### Zasady ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawach programowych kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawach programowych kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego znajdują się w dokumencie *Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego*.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programów nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
11. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu poprawkowego,
  - 3) zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania,
  - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3 jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
14. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.
15. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w sposób określony w statucie szkoły.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel udostępnia uczniowi na zajęciach lekcyjnych, a rodzicom, na ich wniosek, na zebraniach z rodzicami lub spotkaniach osobistych.
17. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadku:
  - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,

- 3) ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
18. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
21. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii oraz z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
22. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
24. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.
25. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu półrocza szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny za m.in.: umiejętności, postawy i wiedzę, za odpowiedzi ustne, samodzielne prace pisemne, prace domowe, projekty edukacyjne i aktywność.
26. Sugerowana minimalna ilość ocen bieżących wystawionych przez nauczyciela danego przedmiotu w półroczu:
- 1) jest równa ilości godzin tego przedmiotu w tygodniu pomnożonej przez dwa lub nie mniej niż siedem ocen,
  - 2) w przypadku klas, których uczniowie odbywają praktyki zawodowe w danym półroczu, jest większa o jedną od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu,
  - 3) w przypadku udziału nauczycieli w pracach komisji egzaminacyjnych, w drugim półroczu, jest większa o jedną od ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu,
  - 4) w przypadku klas maturalnych, w drugim półroczu roku szkolnego, równa jest ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu, nie może być jednak mniejsza niż dwie.
27. Rodzic lub pełnoletni uczeń może złożyć wniosek w formie pisemnej lub ustnej, w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania informacji o ocenie bieżącej, do nauczyciela

przedmiotu w sprawie uzasadnienie oceny bieżącej. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą w formie ustnej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

28. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących, a ocenę roczną i końcową na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z drugiego półrocza.

29. Oceny śródroczne i roczne oraz końcowe wystawiane są na co najmniej dwa dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

30. Ocenę z praktyki zawodowej ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe.

31. Oceny z praktyk zawodowych w technikum ujmowane są w rozliczeniu rocznym do klasyfikacji rocznej i końcowej, i wykazywane w arkuszu ocen ucznia.

32. W przypadku uczniów Branżowej Szkoły I stopnia wychowawca powinien uwzględnić przy ustalaniu oceny zachowania również ocenę zachowania, uzyskaną przez ucznia-młodocianego pracownika na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wynikającą z zaświadczenia ukończenia turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników. Do średniej ocen będzie wliczana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy oraz roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana z zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wynikające z zaświadczenia o ukończeniu turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

33. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 32

### Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
10. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów oraz minusów.
11. Oceny roczne i końcowe w arkuszach ocen i dzienniku elektronicznym wpisujemy w pełnym brzmieniu.
12. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
- 1) w całkowitym stopniu opanował wiedzę i umiejętności, z danego przedmiotu, określane w podstawie programowej i programie nauczania,
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych,
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - 5) prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.
13. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - 3) Rozwiązuje samodzielnie problemy,
  - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,
  - 5) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.
14. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale opanował wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
15. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
16. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki,
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
17. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie opanował podstawy programowej, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
18. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

- edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
19. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.
  20. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
  21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe i roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  23. W technikum ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustalają osoby prowadzące praktykę.
  24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  25. Rodzic lub pełnoletni uczeń może złożyć wniosek w formie pisemnej, w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania informacji o ocenieniu klasyfikacyjnej, do nauczyciela przedmiotu w sprawie uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel uzasadnia ocenę klasyfikacyjną w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
  26. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  27. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  28. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący ucznia, w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

- Nauczyciel uczący ucznia przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami edukacyjnymi. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. 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.
30. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
31. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem pkt. 33,
  - 2) ponadto w przypadku uczniów realizujących podstawę programową od roku 2019 uczeń musi przystąpić do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
32. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
33. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
34. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
35. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
36. Zagadnienia na egzamin poprawkowy przygotowują nauczyciele egzaminujący.
37. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
38. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
39. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
40. 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 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.
41. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
42. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym

przez Dyrektora, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 34.

43. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który:

- 1) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,
- 2) z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

44. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony w terminie 2 dni roboczych od zakończenia egzaminu do Dyrektora, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

45. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz w przypadku uczniów realizujących podstawę programową od roku 2019 uczeń przystąpił do egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

46. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczania mają obowiązek poinformowania uczniów podczas zajęć oraz ich rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub podczas kontaktu osobistego w przypadku ocen niedostatecznych, co najmniej na dwa tygodnie przed datą zebrania klasyfikacyjnego Rady pedagogicznej o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych (w tym niedostatecznych). Rodzice potwierdzają podpisem otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych.

47. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń może złożyć wniosek, na piśmie, do nauczyciela przedmiotu o przeprowadzenie egzaminu podwyższającego ocenę, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, gdy ustalona przez nauczyciela ocena roczna lub końcowa, ich zdaniem, jest zaniżona.

48. Egzamin podwyższający ocenę przeprowadza się nie później niż na 2 dni robocze przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.

1) Do egzaminu może przystąpić uczeń spełniający następujące warunki:

- a) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form prac klasowych, sprawdzianów i innych prac pisemnych,
- b) udział w zajęciach wyrównawczych (w przypadku prowadzenia takich zajęć przez nauczyciela),
- c) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

2) Egzamin podwyższający ocenę przygotowuje nauczyciel przedmiotu,

3) Egzamin obejmuje:

- a) formę pisemną,
- b) formę ustną,
- c) egzamin z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć zawodowych praktycznych ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.

49. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu podwyższającego ocenę roczną lub końcową zawarte są w *Regulaminie podwyższania przewidywanych rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych*.

50. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej, do Dyrektora, od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
51. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenia, o którym mowa, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
52. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
53. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
54. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, o którym mowa, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
55. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
56. Termin i zakres lekcji powtórzeniowej oraz pracy klasowej podawany jest przez nauczyciela, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i jest zapisany w dzienniku elektronicznym.
57. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzona, w danej klasie, tylko jedna praca klasowa. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone: w pionie szkół branżowych I stopnia nie więcej niż dwie prace klasowe, zaś w technikum nie więcej niż trzy prace klasowe.
58. Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone kartkówki, obejmujące materiał programowy z nie więcej niż z trzech ostatnich lekcji w przypadku przedmiotów kończących się obowiązkowym egzaminem maturalnym lub egzaminem zawodowym. Z pozostałych przedmiotów materiał programowy obejmujący nie więcej niż dwie ostatnie lekcje. Niezapowiedziane kartkówki nie zwalniają ucznia, w danym dniu, od napisania zapowiedzianej pracy klasowej.
59. Prace pisemne uczniów są sprawdzane w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia napisania. W przypadku języka polskiego termin wynosi 21 dni kalendarzowych. W przypadku choroby nauczyciela termin oddania ocenionej pracy pisemnej przedłuża się o czas zwolnienia lekarskiego nauczyciela. W przypadku innej przyczyny nieterminowego oddania prac, nauczyciel może wpisać oceny tylko chętnym uczniom.
60. Uczeń, który korzysta z niedozwolonych pomocy na pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawiania.
61. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

62. Poprawa prac klasowych przez ucznia jest dobrowolna. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę pracy klasowej wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia. Ilość poprawianych prac klasowych określają przedmiotowe zasady oceniania.
63. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia za pracę.
64. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen minimum 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
65. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
66. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
67. W przypadku gdy Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 66, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
68. W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 67, wykonuje zarząd powiatu.

## § 33

### Ocenianie zachowania uczniów

#### 1. Ocenianie zachowania uczniów.

- 1) Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:
  - a) wzorowe,
  - b) bardzo dobre,
  - c) dobre,
  - d) poprawne,
  - e) nieodpowiednie,
  - f) naganne.

- 2) Ocena zachowania ucznia, przy przyjęciu oceny dobrej za wyjściową, powinna uwzględniać w szczególności:

- a) ilość godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia wg zasady:

dla uczniów technikum:

- 5 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do poprawnej,
- 15 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do nieodpowiedniej,
- 20 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do nagannej,
- 25 godz. nieusprawiedliwionych, wniosek wychowawcy klasy do Rady pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.

dla uczniów branżowej szkoły I stopnia, uczęszczających na zajęcia:

**3 dni w tygodniu:**

- 4 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do poprawnej,
- 11 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do nieodpowiedniej,
- 15 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do nagannej,

- 18 godz. nieusprawiedliwionych, wniosek wychowawcy klasy do Rady pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.

**2 dni w tygodniu:**

- 3 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do poprawnej,
- 8 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do nieodpowiedniej,
- 11 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do nagannej,
- 14 godz. nieusprawiedliwionych, wniosek wychowawcy klasy do Rady pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.

**1 dzień w tygodniu:**

- 2 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do poprawnej,
- 5 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do nieodpowiedniej,
- 7 godz. nieusprawiedliwionych – ocena obniżona do nagannej,
- 9 godz. nieusprawiedliwionych, wniosek wychowawcy klasy do Rady pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów,

- b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - d) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - h) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 4) **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) zawsze przestrzega wewnętrznego prawa szkoły,
  - b) nigdy nie powoduje konfliktów w klasie, dba o dobry klimat między uczniami klasy,
  - c) prezentuje bardzo wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły,
  - d) bardzo systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - e) bardzo często bierze udział lub współorganizuje życie klasy i szkoły,
  - f) reprezentuje szkołę,
  - g) dba o własne zdrowie i szanuje zdrowie innych,
  - h) dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły,
  - i) inicjuje i wykonuje prace społeczno-użyteczne,
  - j) szanuje symbolikę oraz ceremoniał szkolny,
  - k) systematycznie pomaga w nauce uczniom, którzy tego potrzebują,
  - l) potrafi kreować pozytywne wzorce zachowań wśród rówieśników.
- 5) **Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega wewnętrznego prawa szkoły,
  - b) nie powoduje konfliktów w klasie, dba o dobry klimat między uczniami klasy,
  - c) prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły,
  - d) systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - e) często bierze udział lub współorganizuje przedsięwzięcia w klasie i szkole,
  - f) dba o własne zdrowie i szanuje zdrowie innych,
  - g) dba o mienie i wystrój klasy oraz szkoły,
  - h) szanuje symbolikę oraz ceremoniał szkolny,
  - i) przestrzega prawa i wolności rówieśników oraz pracowników szkoły.
- 6) **Dobłą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega wewnętrznego prawa szkoły,
  - b) nie powoduje konfliktów w klasie,
  - c) prezentuje kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły,
  - d) bierze udział w życiu klasy,

- e) dba o własne zdrowie i szanuje zdrowie innych;
  - f) dba o mienie i wystrój klasy,
  - g) szanuje symbolikę oraz ceremoniał szkolny,
  - h) w miarę systematycznie uczęszcza do szkoły.
- 7) **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie zawsze przestrzega wewnętrznego prawa szkoły,
  - b) czasem powoduje konflikty w klasie,
  - c) nie zawsze jest kulturalny w stosunku do pracowników szkoły,
  - d) czasami pomaga w organizacji przedsięwzięć klasowych,
  - e) nie zawsze dba o mienie szkolne,
  - f) nie zawsze dba o własne zdrowie i zdrowie innych,
  - g) opuszcza pojedyncze godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- 8) **Nieodpowiednią** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega prawa szkolnego,
  - b) jest konfliktowy,
  - c) nie jest kulturalny,
  - d) nie przestrzega praw i wolności rówieśników oraz pracowników szkoły,
  - e) unika zaangażowania w życie klasy,
  - f) nie dba o zdrowie własne i innych,
  - g) często opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia,
  - h) wykazuje objawy niedostosowania społecznego.
- 9) **Naganną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie prawo szkolne,
  - b) niszczy mienie szkoły,
  - c) nie jest kulturalny,
  - d) często stwarza sytuacje konfliktowe,
  - e) stwarza sytuacje zagrażające własnemu zdrowiu i życiu oraz innych osób,
  - f) nagminnie opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwienia,
  - g) jest uczniem niedostosowanym społecznie.
- 10) Uczeń nie musi spełniać jednocześnie wszystkich kryteriów, aby otrzymać daną ocenę zachowania wystarczy, że spełnia większość z nich.
- 11) Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy.
- 12) Wychowawca klasy na co najmniej dwa tygodnie przed rocznym lub końcowym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania, wpisuje przewidywaną ocenę do dziennika elektronicznego.
- 13) Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej, ustalając ocenę zachowania, wychowawca ma obowiązek zasięgnąć opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 14) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej lub końcowej oceny zachowania.
- 15) Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ustalonej przez wychowawcę proponowanej ocenie zachowania.
- 16) Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
- a) rodzice usprawiedliwili w terminie określonym w Statucie szkoły wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - b) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,

- c) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
- d) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
- 17) Wychowawca uzgadnia z rodzicami lub pełnoletnim uczniem termin rozmowy wyjaśniającej. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
- 18) Wychowawca organizuje zebranie zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale z udziałem pedagoga szkolnego. W rozmowie wyjaśniającej uczestniczyć może zainteresowany uczeń. W tym przypadku wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę samoocenę ucznia.
- 19) Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
- 20) Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.
- 21) Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą zgłaszać zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie od dnia ustalenia oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 22) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 23) W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel Rady rodziców.
- 24) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 23 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 25) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 26) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 27) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## ROZDZIAŁ VIII – Współpraca z rodzicami

### § 34

#### Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

1. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami.
  - 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania opieki i profilaktyki.
  - 2) Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w szkole oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz rodzicom.
  - 3) Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
    - a) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole,
    - b) znajomości *Statutu szkoły*, w tym wewnętrznych zasad oceniania, *Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły*, *Szkolnego zestawu programów nauczania*,
    - c) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,
    - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji nie mogą być pobierane od rodziców opłaty,
    - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci,
    - f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
    - g) udziału w życiu szkolnym uczniów.
  - 4) Rodzice mają obowiązek:
    - a) uczestniczenia w stałych spotkaniach organizowanych przez wychowawców oraz w sytuacjach interwencyjnych,
    - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole,
    - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych,
    - d) korzystania z dziennika elektronicznego m.in. poprzez: analizowanie ocen i frekwencji dziecka, odbieranie wiadomości od dyrekcji, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
  - 5) Spotkania z rodzicami organizowane są:
    - a) na początku każdego roku szkolnego, w celu:

- przekazania informacji o realizacji zadań wynikających z pracy w poprzednim roku szkolnym. Przedstawienia sprawozdania finansowego Rady rodziców za poprzedni rok szkolny,
  - zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów,
  - przedstawienia lub przypomnienia treści wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
  - zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji *Program wychowawczo - profilaktycznego szkoły* w danym roku szkolnym,
  - podania dla rodziców terminów spotkań w danym roku szkolnym,
- b) w trakcie półrocza oraz na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej w celu przekazania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów,
- c) po zakończeniu pierwszego półrocza, w celu omówienia wyników wychowania i nauczania,
- d) w miarę potrzeb w oparciu o diagnozę związaną z problemami wychowawczymi i realizacją *programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły*, z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami,
- e) w sytuacjach interwencyjnych na wniosek Dyrektora, pedagoga, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli,
- f) na życzenie rodziców danej klasy z Dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem szkoły, bądź z innymi nauczycielami.
- 6) Do form kontaktu szkoły z rodzicami należą między innymi:
- a) spotkanie z rodzicami na terenie szkoły,
  - b) rozmowa telefoniczna,
  - c) dziennik elektroniczny,
  - d) pismo urzędowe wystosowane przez szkołę.

## **ROZDZIAŁ IX – Bezpieczeństwo, wychowanie i opieka, doradztwo zawodowe, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne)**

### **§ 35**

#### **Bezpieczeństwo w szkole oraz podczas zajęć poza terenem szkoły**

1. W czasie pobytu w szkole uczniowie mają zapewnione bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli na terenie szkoły w czasie przerw między lekcjami,
  - 2) szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP,
  - 3) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach,
  - 4) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni.
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych,
  - 6) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa,
  - 7) zakup atestowanego sprzętu,
  - 8) zabezpieczenie przeciwpożarowe,
  - 9) system monitoringu.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia,
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury oraz pracownicy obsługi szkoły,
  - 3) plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy plan lekcji i możliwości kadrowe.
3. W czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie przebywają w budynku szkolnym lub na boiskach pod opieką nauczycieli.
  4. Dyżury obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne, począwszy od godziny 7<sup>50</sup> (przerwa „0”).
  5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za ład, porządek oraz bezpieczeństwo młodzieży podczas przerw w czasie swojego dyżuru.
  6. Za nauczycieli nieobecnych dyżury pełnią nauczyciele ich zastępujący lub wyznaczeni przez Wicedyrektora.
  7. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa *Regulamin dyżurów nauczycielskich*.
  8. Podstawowe zadania nauczycieli w sprawie bezpieczeństwa młodzieży w czasie lekcji i zajęć oraz przerw międzylekcyjnych na terenie szkolnym:
    - 1) Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, w którym prowadzi zajęcia.
    - 2) Dostrzeżone zagrożenie musi usunąć sam lub niezwłocznie zgłosić kierownictwu szkoły.
    - 3) Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji.
    - 4) Opiekun pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, informatyka, chemia, biologia, techniczne) opracowuje jej regulamin, określając zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
    - 5) Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów z regulaminem korzystania z obiektów sportowych.
    - 6) Instruktorzy praktycznej nauki zawodu zapoznają uczniów z regulaminem zakładu.
    - 7) Na boiskach szkolnych i obiektach sportowych nauczyciel musi skontrolować sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą ich organizację oraz musi dostosować wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów.
    - 8) W czasie przerw międzylekcyjnych dyżurujący nauczyciele muszą reagować w przypadku niebezpiecznych zabaw i zachowań uczniów, w miarę możliwości im zapobiegać.
    - 9) Dyżur musi być pełniony aktywnie ze szczególnym uwzględnieniem takich miejsc jak: toalety, piwnica, wejście główne, obiekty sportowe.
  9. Uczeń, u którego wystąpiły problemy zdrowotne w czasie zajęć edukacyjnych, kierowany jest do pielęgniarki szkolnej, która podejmuje wobec niego stosowne działania, w przypadku jej braku wzywane jest pogotowie ratunkowe. W wyjątkowych sytuacjach, po rozmowie telefonicznej z rodzicem, wychowawca lub Dyrektor wyraża zgodę na samodzielny powrót ucznia do domu.
  10. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zawarte są w *Regulaminie wycieczek szkolnych*.

## § 36

### Formy opieki i pomocy uczniom

1. Formy opieki i pomocy uczniom.
  - 1) Wychowawca wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala plan pomocy.

- 2) Uczeń, po spełnieniu wymagań określonych w szczegółowych przepisach prawnych, może uzyskać m.in.:
  - a) zasiłek losowy, który może być udzielony w formie pieniężnej lub rzeczowej,
  - b) stypendium socjalne,
  - c) stypendium szkolne za wyniki w nauce,
  - d) stypendium: Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego i Dyrektora.
- 3) Świadczenia przyznawane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły.

## § 37

### Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna
  - 1) Zespół Szkół nr 2 współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym specjalistyczną, w zakresie pomocy uczniom ze szczególnymi potrzebami.
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
  - 3) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z/ze:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) zaburzeń zachowania lub emocji,
    - e) szczególnych uzdolnień,
    - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - h) choroby przewlekłej,
    - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - j) niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
  - 5) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 6) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, surdopedagog, tyflop pedagog, oligofrenopedagog, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej *specjalistami*.
- 7) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana m.in. we współpracy z:
  - a) rodzicami ucznia,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej *poradniami*,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana m.in. z inicjatywy:
  - a) ucznia,
  - b) rodziców ucznia,
  - c) Dyrektora,
  - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - e) pedagoga szkolnego,
  - f) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - g) poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - h) asystenta rodziny,
  - i) pracownika socjalnego,
  - j) kuratora sądowego,
  - k) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 9) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w następujących formach:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - c) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
  - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - g) porad i konsultacji,
  - h) warsztatów.
- 10) Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
  - b) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,

- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, 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,
  - f) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
- 11) Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- a) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów m.in.: trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień,
  - b) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- 12) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista udzielają uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
- 13) Wychowawca klasy lub Dyrektor informuje podczas spotkań nauczycielskich zespołów klasowych, innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.

## § 38

### Doradztwo zawodowe

1. Organizacja systemu doradztwa i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
  - 1) Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
  - 2) Do zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą:
    - a) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących, informacji o zawodach, o rynku pracy,
    - b) pomoc psychologiczną w określeniu własnych predyspozycji zawodowych,
    - c) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
    - d) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
    - e) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy,

- f) organizowanie dodatkowych zajęć zwiększających szanse zatrudnienia, w postaci np.: wyjazdów i wyjść do zakładów pracy, warsztatów, spotkań, prelekcji, staży zawodowych.
- 3) Realizacja zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się m.in. poprzez:
- a) w branżowej szkole I stopnia oraz w technikum realizację 10 godzin zajęć w cyklu nauczania zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
  - b) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, przedstawicielami urzędów pracy i zakładów pracy,
  - c) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego (Powiatowy Urząd Pracy),
  - d) udział w targach edukacyjnych,
  - e) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na zajęciach z wychowawcą klasy i lekcjach przedmiotów ogólnych i zawodowych,
  - f) indywidualne poradnictwo zawodowe.
- 4) Szczegółowe zadania dotyczące realizacji doradztwa zawodowego znajdują się w dokumencie *Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego*.

## § 39

### **Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne)**

1. Nauczania zdalne wprowadza się na skutek zawieszenia zajęć szkolnych. Ma ono na celu zapewnienie realizacji podstaw programowych.
2. Zajęcia w szkole zawieszają Dyrektor, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – Platformy Microsoft Teams,
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej - np. Dziennik elektroniczny, zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych

- działań,
- 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
  5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane wg tygodniowego planu lekcji z uwzględnieniem w szczególności:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
    - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
    - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
  7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej.
  8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
  10. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
    - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  11. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.
  12. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
  13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć specjalistycznych.
  14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
    - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
    - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe

- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
15. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
    - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
    - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
  16. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 14 i 15, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły.
  17. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych.
  18. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, o których mowa w ust. 17, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
  19. Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
    - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne,
    - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.
  20. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego, polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.
  21. Praktyka zawodowa realizowana w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.
  22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
  23. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
  24. Formą potwierdzenia obecności ucznia na zajęciach zdalnych jest zapis obecności w dzienniku elektronicznym dokonywany przez nauczycieli w czasie trwania poszczególnych zajęć.
  25. W trakcie nauczania zdalnego obowiązują zapisy statutu szkoły, regulaminów szkolnych oraz polecenia władz szkolnych wydawane w związku z aktualną sytuacją powodującą zawieszenie zajęć.

## ROZDZIAŁ X – Postanowienia końcowe

### § 40

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
  - 1) Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
  - 2) Poczec Sztandarowy uczestniczy w najważniejszych szkolnych uroczystościach i poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
  - 3) Ceremoniał szkolny, to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem Pocztu Sztandarowego szkoły i samej celebracji sztandaru.
  - 4) Sztandarem opiekuje się Poczec Sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela/i. Poczec powoływany jest uchwałą na posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzyosobowego składu oraz składu rezerwowego.
  - 5) Poczec Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
  - 6) Insygniami Pocztu Sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
  - 7) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
  - 8) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
  - 9) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
  - 10) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
  - 11) Poczec Sztandarowy oddaje honory:
    - a) na komendę „Do Hymnu”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady *gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.*

## **Spis treści**

<b>ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA WSTĘPNE</b>	<b>1</b>
<b>ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	<b>9</b>
<b>ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>19</b>
<b>ROZDZIAŁ VI - UCZNIOWIE</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ VII - WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII - WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI</b>	<b>44</b>
<b>ROZDZIAŁ IX - BEZPIECZEŃSTWO, WYCHOWANIE I OPIEKA, DORADZTWO ZADOWODWE, ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ (NAUCZANIE ZDALNE)</b>	<b>45</b>
<b>ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>53</b>

Nowelizacja uchwalona przez Radę Pedagogiczną dnia 28.08.2023 r.  
Ujednolicony tekst Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Chełmnie wchodzi w życie zarządzeniem  
Dyrektora z dnia 1.09.2023 r.