

# STATUT

## Technikum nr 4

w Zespole Szkół Ekonomicznych  
im. ks. Janusza St. Pasierba  
w Tczewie

Postanowienia ogólne .....	2
ROZDZIAŁ 1 Informacja o szkole.....	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania.....	3
Rozdział 3 Organy szkoły .....	10
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły .....	14
Rozdział 5 Kształcenie zawodowe uczniów .....	19
Rozdział 6 Nauczyciele i pracownicy .....	20
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	26
Rozdział 8 Uczeń szkoły .....	36
Rozdział 9 Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	41
Rozdział 10 Ceremoniał szkoły .....	43
Rozdział 11 Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe .....	43

## **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) „ustawie” należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148);
  - 2) „szkole” należy przez to rozumieć Technikum nr 4 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie.

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Informacja o szkole**

##### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Technikum nr 4 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie.
2. Siedziba szkoły: ul. Gdańska 17; 83-110 Tczew.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tczewski, z siedzibą: Starostwo Powiatowe w Tczewie, ul. Piaskowa 2, 83-110 Tczew.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

##### **§ 2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługa administracyjno-finansowa szkoły jest prowadzona w szkole.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Technikum nr 4 w Zespole Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie.
5. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i przekazywania informacji uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego.
7. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej umieszczonym na szkolnej stronie internetowej.

##### **§ 3**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 5 lat.
3. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) technik ekonomista (331403),
  - 2) technik rachunkowości (431103),

- 3) technik handlowiec (522305),
  - 4) technik hotelarstwa (422402),
  - 5) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404),
  - 6) technik reklamy (333907).
4. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w szkoła prowadzi klasy czteroletniego technikum, do którego zastosowanie mają przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem ust. 2.
  5. W klasach 4-letniego technikum, szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
    - 1) technik ekonomista (331403),
    - 2) technik handlowiec (522305),
    - 3) technik hotelarstwa (422402),
    - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych (343404),
    - 5) technik organizacji reklamy (333906),
    - 6) technik reklamy (333907).
  6. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.
  7. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
  8. W ramach form pozaszkolnych szkoła prowadzi:
    - 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe;
    - 2) kursy umiejętności zawodowych.
  9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internatu, biblioteki szkolnej, stołówki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

## **Rozdział 2**

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

#### **§ 4**

1. Szkoła stanowi wspólnotę nauczycieli, uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), której celem jest tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych dla jego rozwoju oraz podnoszenie jakości pracy szkoły.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla technikum, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania kształcenia ogólnego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) szkolny zestaw programów kształcenia w zawodzie, który zakłada przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

- 3) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).
4. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie podstawowym oraz rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
5. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez uczniów.
7. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

## § 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania, z dostosowaniem treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) organizacja praktycznej nauki zawodu;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego promującego zdrowy styl życia, a także działania skutecznie zapobiegające współczesnym zagrożeniom;
  - 4) organizowanie na życzenie rodziców (opiekunów prawnych) i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 6) udzielanie uczniom, rodzicom (opiekunom prawnym) oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, poprzez:
    - a) zagwarantowanie zakwaterowania w internacie,
    - b) przydział stypendiów socjalnych z budżetu starostwa bądź gminy,
    - c) zgłaszanie kandydatów do stypendiów szkolnych za wyniki w nauce;
  - 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współdziałaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi), organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w § 73.

3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły oraz osiągnięcia zakładanych celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 6

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

## § 7

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szkoła we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości

psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w § 8 oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.

6. Na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pedagog wraz z nauczycielami dwa razy w roku we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności o której mowa w ust. 7 zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom (opiekunom prawnym), przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## **§ 8**

1. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców (opiekunów prawnych), pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
2. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia, o których mowa w § 49;
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
4. Zespół, o którym mowa w ust. 2, przed każdą klasyfikacją dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki.

5. Rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 2.
6. Szkoła we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi), uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
7. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog.
8. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 9**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 10**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 11**

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Na udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie uczniów niepełnoletnich zgodę w formie pisemnej wyrażają rodzice (opiekunowie prawni). Po osiągnięciu pełnoletności o udziale w zajęciach decydują sami uczniowie, deklarując swój udział na piśmie.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 12

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## § 13

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Jeżeli pełnoletni uczeń opuszcza teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, robi to na własną odpowiedzialność. W przypadku ucznia niepełnoletniego, odpowiedzialność ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni).
4. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
5. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w § 36.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
  - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.



7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia:
  - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedura wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) procedura uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia opuszczającego teren szkoły w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i przerw.
9. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
10. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
11. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i osoby odwiedzające szkołę.
12. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.
13. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w szkole.
14. W szkole obowiązują procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych opublikowane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej - „Bezpieczna szkoła.”

#### **§ 14**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej na terenie szkoły, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą uzyskują informacje o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do niewyrażenia na nią zgody w formie pisemnej.
5. Informacja o organizacji opieki zdrowotnej w szkole, planowanych działaniach profilaktycznych w danym roku szkolnym, a także bieżące komunikaty w tym zakresie publikowane są na stronie internetowej szkoły.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica (opiekuna prawnego)/pełnoletniego ucznia.
7. Leczenie stomatologiczne wymaga pisemnej zgody rodzica (opiekuna prawnego).
8. Opiekę zdrowotną w szkole nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, za zgodą rodzica (opiekuna prawnego) wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
9. Zgoda rodzica (opiekuna prawnego), o której mowa w ust.8, określa sposób opieki nad uczniem dostosowany do stanu zdrowia ucznia, konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.

10. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają przeszkoleni w tym zakresie pracownicy szkoły.
11. W szkole dostępne są apteczki w 4 punktach: na portierni szkoły, w pokoju nauczycielskim, w gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w pracowni gastronomicznej, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki mobilne znajdują się w portierni.
12. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców (opiekunów prawnych).
13. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 15**

1. Studniówka nie jest ujęta w kalendarzu imprez szkolnych i jest organizowana poza terenem szkoły.
  - 1) organizatorami studniówki są przedstawiciele rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów klas maturalnych;
  - 2) organizatorzy ponoszą pełną odpowiedzialność za organizację i przebieg studniówki oraz bezpieczeństwo uczniów i osób zaproszonych;
  - 3) Szkoła może pomóc organizatorom w następujących sprawach:
    - a) udostępnienie sali do spotkań związanych z organizacją balu studniówkowego,
    - b) umożliwienie przedstawienia ofert (np. zespołu muzycznego, fotografa) na zajęciach z wychowawcą,
    - c) umożliwienie nagrania filmu oraz zrobienia zdjęć klasowych na zajęciach z wychowawcą,
    - d) nauki poloneza ( z nauczycielami wychowania fizycznego).
2. Szczegóły organizacji studniówek określa „Regulamin studniówki”.

## **Rozdział 3 Organy szkoły**

### **§ 16**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

### **§ 17**

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Tczewie;
  - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego: ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
7. Dyrektor zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie.
8. Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
9. Informacja o której mowa w ust. 8 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
    - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
    - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
    - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
    - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
    - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
    - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
  - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
10. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

11. Dyrektor ustala kryteria rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem z przyczyn określonych w art. 20 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
12. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
13. W przypadku osoby powołanej na stanowisko dyrektora na podstawie art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe - nadzór pedagogiczny w zespole sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze.

### **§ 18**

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje:
  - 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor;
  - 2) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. dyrektora.

### **§ 19**

1. Rada pedagogiczna Technikum nr 4 zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegiальnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 17, ust. 8 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Na wniosek organu prowadzącego, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
7. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada pedagogiczna przedstawia opinię o pracy dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
8. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
9. Na wniosek dyrektora, rada pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem Starostwa Powiatowego w Tczewie.

## **§ 20**

1. Rada rodziców Technikum nr 4 zwana dalej „radą rodziców” jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców (opiekunów prawnych) poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
5. Rada rodziców opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole.
6. Na wniosek dyrektora, w trybie oceny pracy nauczyciela i oceny dorobku zawodowego, rada rodziców ma prawo do wydania opinii o pracy nauczyciela.
7. Na wniosek organu prowadzącego, rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
8. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, rada rodziców deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Na wniosek dyrektora, rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem Starostwa Powiatowego w Tczewie.
10. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
11. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **§ 21**

1. Samorząd uczniowski Technikum nr 4 zwany dalej „Ekoradą” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.
2. Ekorada stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi), a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
3. Ekorada opiniuje propozycje dyrektora dotyczące długości przerw międzylekcyjnych, w tym organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły, a także ma prawo wносить własne propozycje w tym zakresie.
4. Na wniosek dyrektora Ekorada opiniuje zamiar skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Ekorada wyraża opinię o kandydatach szkoły do Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
6. Zasady wybierania, działania oraz zadania Ekorady określa „Regulaminu Ekorady”.

## **§ 22**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Poszczególne organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego przekazywania informacji o podjętych decyzjach i planowanych działaniach.

### **§ 23**

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

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

### **§ 24**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

### **§ 25**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zakres zadań określono w § 37 niniejszego statutu.
3. Funkcje wychowawcy powierza dyrektor nauczycielowi na okres roku szkolnego z założeniem, że jeżeli nie zajdą uzasadnione okoliczności, wychowawca powinien pełnić funkcję przez cały cykl kształcenia danego oddziału.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy:
  - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
  - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.
5. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## § 26

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7:10.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
4. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 oraz 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.
8. W uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi), zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy oraz określona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.
9. W uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi), zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
10. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
11. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura organizacji wycieczek szkolnych, o których mowa w „Regulaminie wycieczek szkolnych”.

## § 27

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Uczniowie zwolnieni przez dyrektora na podstawie opinii lekarskiej z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego przebywają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego w miejscu odbywania zajęć. Nauczyciel wychowania fizycznego odnotowuje ich obecność w dzienniku elektronicznym. W przypadku, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczniowie są zwolnieni z tego obowiązku. W przypadku uczniów niepełnoletnich, warunkiem

zwolnienia jest wyrażenie na to pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). We frekwencji tych uczniów w dzienniku elektronicznym pojawia się oznaczenie „z” („zwolniony”).

3. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii przebywają w tym czasie w bibliotece szkolnej. Swoją obecność poświadczają własnoręcznym podpisem. W przypadku, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczniowie są zwolnieni z tego obowiązku.
4. Ten sam obowiązek dotyczy uczniów nieuczęszczających na lekcje wychowania fizycznego i religii w przypadku, gdy lekcja ta pojawia się w planie oddziału jako zastępstwo za inny przedmiot. Jeśli natomiast w danym dniu odbywają się inne zajęcia edukacyjne jako zastępstwo za wychowanie fizyczne lub religię, uczeń nieuczęszczający na lekcje wychowania fizycznego lub religię ma obowiązek uczestniczyć w tych zajęciach.
5. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice (opiekunowie prawni).
6. W celu poprawy bezpieczeństwa budynku i teren szkoły objęte są nadzorem kamer.

## **§ 28**

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

## **§ 29**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;



- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest kierownik szkolenia praktycznego.
  5. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
  6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

### **§ 30**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i innych instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4 wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców (opiekunów prawnych) i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada pedagogiczna w porozumieniu z Ekoradą określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.
8. W szkole działa klub wolontariatu.
9. Do zadań klubu wolontariatu należy:

- 1) pozyskiwanie danych o podmiotach, na rzecz których uczniowie szkoły mogliby działać w formie wolontariatu;
  - 2) proponowanie form współpracy z organizacjami i instytucjami w ramach działań wolontariatu;
  - 3) organizowanie działań promujących ideę wolontariatu;
  - 4) dokonywanie corocznych sprawozdań z organizacji i realizacji działań wolontariatu w szkole.
10. Wewnętrzną strukturę klubu wolontariatu, tryb jego pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów jego członków określa „Regulamin klubu wolontariatu”.

### **§ 31**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice (opiekunowie prawni) uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 3) rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie:
    - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności,
    - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,

- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewyższania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
  8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
  9. Biblioteka przeprowadza skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r.
  10. Zasady korzystania z czytelni i wypożyczalni określa „Regulamin biblioteki szkolnej”.

## **Rozdział 5**

### **Kształcenie zawodowe uczniów**

#### **§ 32**

1. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez ucznia podczas praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.
3. Zajęcia praktycznej nauki zawodu realizowane są w formie:
  - 1) zajęć praktycznych realizowanych w szkolnych pracowniach przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
  - 2) praktyk zawodowych organizowanych u pracodawców.
4. Uczeń w uzgodnieniu z dyrektorem może realizować praktyczną naukę zawodu w formie stażu uczniowskiego.
5. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
6. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyki zawodowe oraz miejsce ich odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły;
  - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyka zawodowa;
  - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktykę zawodową;
  - 5) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
  - 6) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 7) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktyki zawodowej, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.
7. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

### **§ 33**

1. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie jest określona w szkolnym programie nauczania tego zawodu, który uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia w zawodach oraz korelację kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Efekty kształcenia uczniowie osiągają w toku realizacji obowiązkowych zajęć teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych oraz praktyki zawodowej.
3. Szkoła organizuje przygotowanie uczniów do nabycia dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów, dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
4. Szkoła udostępnia pomieszczenia dydaktyczne z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w nauczanych zawodach, aby zapewniać uzyskanie wszystkich efektów kształcenia wymienionych w podstawach programowych kształcenia w tych zawodach.
5. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

### **§ 34**

1. Szkoła dysponuje salami dydaktycznymi, pracowniami komputerowymi, pracownią obsługi konsumenta, pracownią hotelarską, pracownią gastronomiczną oraz zapleczem hotelarskim w internacie.
2. Każde z pomieszczeń szkolnych ma wyznaczonego opiekuna.
3. Zasady korzystania z pracowni określone są w regulaminach poszczególnych pracowni.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i pracownicy**

### **§ 35**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) bibliotekarz;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) doradca zawodowy;
  - 5) wychowawca internatu.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) księgowy;
  - 3) sekretarz szkoły;
  - 4) kierownik gospodarczy;
  - 5) specjalista;

- 6) pomoc biurowa;
  - 7) pracownicy obsługi;
  - 8) recepcjonista;
  - 9) szef kuchni;
  - 10) kucharz;
  - 11) pomoc kuchenna.
4. W szkole utworzono stanowiska: wicedyrektorów, kierownika internatu, kierownika gospodarczego i kierownika szkolenia praktycznego.

### **§ 36**

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

### § 37

1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z uczniami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców (opiekunów prawnych) w realizację programu pracy szkoły, w tym we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

### § 38

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

- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów bibliotecznych,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach oraz w czasie zajęć, z których uczeń jest zwolniony decyzją dyrektora szkoły;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom nieuczęszczającym na lekcje religii bezpieczny pobyt w tym czasie w bibliotece i czytelnicy;
  - 4) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 5) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

### **§ 39**

- 1. Pedagog szkolny koordynuje wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.
- 2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, poprzez organizowanie spotkań ze specjalistami;
  - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej – promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
  - 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 7) działanie w zespole wychowawczym;
  - 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich, w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
  - 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;

- 10) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z Powiatowym Urzędem Pracy, policją, strażą miejską i innym instytucjami.
3. Pedagog szkolny przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej, m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
4. Pedagog szkolny współpracuje z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania: programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki, innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

#### **§ 40**

1. Doradca zawodowy koordynuje realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 29.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w tranzycji na rynek pracy.

#### **§ 41**

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



- 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
- 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
- 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
- 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

#### **§ 42**

1. Do zadań wicedyrektorów należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektorzy pełnią bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznaczają zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) występują z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - 3) występują do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 4) występują do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
3. Wicedyrektorzy prowadzą nadzór nad dokumentacją przebiegu nauczania, wychowania i opieki w szkole.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektorów określa dyrektor.

#### **§ 43**

1. Do zadań wychowawcy internatu należy:
  - 1) dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki przebywania wychowanków w internacie;
  - 2) wspieranie wychowanków w dążeniu do osiągnięcia pełnej dojrzałości;
  - 3) czuwanie nad organizacją i właściwym przebiegiem nauki własnej wychowanków;
  - 4) organizowanie wśród wychowanków pomocy koleżeńskiej;
  - 5) sumienne prowadzenie dokumentacji grupy wychowawczej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników internatu określa „Regulamin internatu”.

#### **§ 44**

1. Kierownik internatu odpowiada za działalność internatu, w tym za realizację celów i jakość wykonania zadań internatu.
2. Kierownik internatu jest przełożonym pracowników internatu i nadzoruje pracę internatu, w tym zakresie:

- 1) organizuje pracę internatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz pełni nadzór nad działalnością internatu;
- 2) przydziela zadania wychowawcom internatu i innym pracownikom internatu;
- 3) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy internatu;
- 4) prowadzi dokumentację internatu, w tym ustala zasady prowadzenia dokumentacji grup wychowawczych;
- 5) sporządza roczny program działań wychowawczo-opiekuńczych internatu oraz sporządza sprawozdania z realizacji zadań internatu;
- 6) przeprowadza rekrutację uczniów do internatu;
- 7) kontaktuje się z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach dotyczących wychowanków;
- 8) nadzoruje organizację żywienia w internacie, w tym jakość posiłków ich zgodność z normami obowiązującymi w zbiorowym żywieniu dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.

#### **§ 45**

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły i internatu określają odrębne dokumenty.
2. Wszyscy pracownicy szkoły w zakresie swoich obowiązków wykonują zadania zapewniające bezpieczeństwo uczniów w szkole.

### **Rozdział 7**

#### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 46**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu, zwanym dalej „ocenianiem” podlegają osiągnięcia edukacyjne i 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 podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocena zachowania jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił przyjęte kryteria zachowania, opisane w „Regulaminie oceny zachowania”.

#### **§ 47**

1. Celem oceniania jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 48**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 49**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, lecz nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3;
  - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

#### **§ 50**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,

- b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
  3. Brak oceny wynikający z nieobecności ucznia na zajęciach odnotowujemy w dzienniku elektronicznym skrótem „nb.”, pozostałe oznaczenia wprowadza nauczyciel zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

## **§ 51**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:
  - 1) prac pisemnych:
    - a) kartkówka - bieżąca kontrola wiadomości z zakresu 3 ostatnich zajęć lekcyjnych,
    - b) praca klasowa (sprawdzian), podsumowująca zrealizowany dział programowy lub określony etap kształcenia (zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tylko jedna w danym dniu);
  - 2) wypowiedzi ustnej z zakresu 3 ostatnich zajęć lekcyjnych (poza lekcjami typowo powtórzeniowymi, zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem);
  - 3) zadań i ćwiczeń praktycznych;
  - 4) aktywności uczniów w toku zajęć edukacyjnych;
  - 5) pisemnych prac domowych.
3. Termin pracy klasowej nauczyciel uzgadnia z uczniami oraz odnotowuje w dzienniku elektronicznym z wyprzedzeniem co najmniej 1 tygodnia. W przypadku nieobecności nauczyciela lub oddziału w dniu pracy klasowej termin ten należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje wtedy jednotygodniowe wyprzedzenie).
4. Przy ocenianiu zadań i ćwiczeń praktycznych bierze się pod uwagę: zgodność z normami, przepisami, standardami oraz samodzielność, kompletność, sprawność, formę i estetykę wykonania.
5. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu trzech tygodni, omówione na forum klasy z wyjaśnieniem zastrzeżeń dotyczących wystawionych ocen.
6. Prace pisemne powinny być przechowywane w szkole w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.
7. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) sprawdzone i ocenione prace pisemne. Dopuszcza się wykonanie kopii, skanu, zdjęcia.
8. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na zasadach ustalonych przez nauczyciela, który wystawił ocenę.
9. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z powodu nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
10. Bieżące oceny odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

## § 52

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie;
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 2) sumienność wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole;
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Kryteria oceny zachowania na poszczególne oceny zawarte są w „Regulaminie oceny zachowania”.
5. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują do dziennika elektronicznego uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach.

## § 53

1. Dyrektor zwalnia ucznia:
  - 1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 3) z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia, na podstawie opinii lub orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wymienionych w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## § 54

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się dwa razy w roku szkolnym: w grudniu (klasyfikacja śródroczna) i w czerwcu (klasyfikacja roczna). W klasach programowo najwyższych klasyfikacja końcowa odbywa się w kwietniu.
2. Wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniów zatwierdza się na posiedzeniu rady pedagogicznej.

3. 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.
4. 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.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Ocenianie bieżące osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć dokonują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu, a z praktyk zawodowych – opiekun praktyk lub kierownik szkolenia praktycznego.
10. W sytuacji długotrwałej nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, dyrektor zobowiązuje do ustalenia ocen klasyfikacyjnych nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne w zastępstwie.
11. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 58.
13. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.

## **§ 55**

1. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca zobowiązani są do:
  - 1) ustalenia ocen przewidywanych i odnotowania ich w dzienniku elektronicznym;
  - 2) przekazania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o przewidywanych rocznych ocenach, w tym ocenach niedostatecznych oraz ocenie negatywnej zachowania ucznia:
    - a) w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu (odnotowanie w dzienniku elektronicznym),
    - b) drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego, pod warunkiem uzyskania informacji o odbiorze,
    - c) w formie pisemnej za pośrednictwem ucznia – poświadczone podpisem rodzica (opiekuna prawnego),
    - d) w wyjątkowych wypadkach listem poleconym.

2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciele danego przedmiotu (w miarę możliwości), stwarzają uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizację zajęć wyrównawczych oraz indywidualizację procesu edukacyjnego.

## § 56

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego może zwrócić się uczeń, który nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę.
2. Uczeń bądź jego rodzice (opiekunowie prawni) składają na ręce nauczyciela danego przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny w ciągu 3 dni od ustalonego przez dyrektora terminu wystawienia oceny przewidywanej.
3. Nauczyciel przedmiotu w ciągu kolejnych 3 dni sprawdza, czy uczeń spełnia warunki umożliwiające mu przystąpienie do egzaminu sprawdzającego oraz w formie pisemnej przekazuje uczniowi wymagania edukacyjne będące przedmiotem egzaminu (podpisaną przez ucznia kopię dołącza się do dokumentacji przebiegu egzaminu).
4. Nauczyciel przedmiotu sporządza listę uczniów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu sprawdzającego i przedstawia ją dyrektorowi. Dyrektor sporządza szkolny harmonogram przeprowadzania egzaminów.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego), z wyjątkiem sprawdzianu z wychowania fizycznego, informatyki (przedmiotów komputerowych), zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), oraz z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin sprawdzający w części pisemnej z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów – 45 minut. W części ustnej egzaminu uczeń losuje jedną kartę (spośród zestawów obejmujących zakres materiału z danych zajęć na określonym poziomie edukacyjnym) i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi. Egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych i trwa do 150 minut.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, zadania (ćwiczenia) oraz wyniki i uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego ocena nie może być niższa od przewidywanej.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu 3 dni od ustalonego przez dyrektora terminu wystawienia przewidywanej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z podaniem zawierającym uzasadnienie zmiany tej oceny.
11. Ocena może być podwyższona w dwóch przypadkach:
  - 1) jeżeli uczeń w okresie do posiedzenia rady pedagogicznej wykaże się dodatkowymi osiągnięciami;

- 2) jeżeli uczeń poinformuje wychowawcę o innych, nieznanych dotąd osiągnięciach, zwłaszcza pozaszkolnych.
12. Ocena ustalona w wyniku przedstawionego powyżej postępowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.

## § 57

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń zostaje poinformowany w formie pisemnej o zakresie wymagań edukacyjnych będących przedmiotem egzaminu (podpisaną przez ucznia kopię dołącza się do dokumentacji przebiegu egzaminu).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej (zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego), z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki (przedmiotów komputerowych), zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) oraz z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Pisemny egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów - 45 minut. Uczeń zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje jedną kartę (spośród zestawów obejmujących zakres materiału z danych zajęć na określonym poziomie edukacyjnym) i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych i trwa do 150 minut.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;



6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną ucznia.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
12. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu praktyk i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 58**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Pisemny wniosek o egzamin poprawkowy należy złożyć do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego), z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki (przedmiotów komputerowych), zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) oraz z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Pisemny egzamin poprawkowy z języka polskiego i języków obcych trwa 90 minut, z pozostałych przedmiotów - 45 minut. Uczeń zdający ustny egzamin poprawkowy losuje jedną kartę (spośród zestawów obejmujących zakres materiału z danych zajęć na określonym poziomie edukacyjnym) i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych w kształceniu zawodowym praktycznym ma formę zadań praktycznych i trwa do 150 minut.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności 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.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Kwestie sporne dotyczące wystawionej oceny rozstrzyga dyrektor na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego).
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Rada pedagogiczna może, raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli realizowane są one w klasie programowo wyższej zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

## § 59

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog szkolny,
  - e) przedstawiciel Ekorady,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pracę pisemną ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

11. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przez dyrektora i nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

## **§ 60**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych ocenę celującą. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.

## **§ 61**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacji zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział 8**

### **Uczeń szkoły**

## **§ 62**

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;

- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły, poprzez działalność samorządową oraz działań z zakresu wolontariatu;
  - 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 8) pomocy w przygotowaniu do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
  - 9) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
  - 10) ochrony własności intelektualnej.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nie przekazywaniu informacji o nim jego rodzicom (opiekunom prawnym).

### **§ 63**

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

### **§ 64**

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - 2) właściwe zachowanie na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
  - 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 5) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 6) przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych oraz odrabianie zadań domowych;
  - 7) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym na zajęciach edukacyjnych, opisanych w „Regulaminie wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych”. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego na zajęciach lekcyjnych tylko za zgodą nauczyciela;

- 8) przestrzeganie zakazu nagrywania dźwięku i obrazu na terenie szkoły (w tym na zajęciach edukacyjnych) bez zgody dyrektora (nauczyciela);
- 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, nieopuszczanie terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw;
- 10) nieużywanie wulgarnego słownictwa i niestosowanie obraźliwych gestów;
- 11) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 12) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 13) przestrzeganie zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły oraz noszenia stroju galowego określonego w „Regulaminie stroju szkolnego”;
- 14) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

## **§ 65**

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od powrotu do szkoły w formie:
    - a) zaświadczenia lekarskiego,
    - b) oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych),
    - c) oświadczenia pełnoletniego ucznia;
  - 2) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
  - 3) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

## **§ 66**

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
  - 1) opuszczania terenu szkoły bez zgody nauczyciela w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw;
  - 2) spożywania alkoholu, wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych lub środków psychoaktywnych;
  - 3) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
  - 4) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
  - 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

## **§ 67**

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w Ekoradzie oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny dyrektora;
  - 2) nagroda rzeczowa;
  - 3) nagroda specjalna za wieloletnią aktywną postawę ucznia;
  - 4) list rekomendacyjny dla najlepszych absolwentów.
3. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub Ekorady.

4. Informacja o zamiarze przyznania nagrody jest podawana do wiadomości nauczycieli i Ekorady.
5. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
7. Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
8. Sprzeciw powinien być złożony do dyrektora szkoły w formie pisemnej najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie w terminie 7 dni.

## § 68

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy (ostrzeżenie) z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 2) nagana pisemna wychowawcy z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) upomnienie ustne dyrektora (ostrzeżenie) z wpisem do dziennika elektronicznego;
  - 4) nagana pisemna dyrektora z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych);
  - 5) przeniesienie do innej szkoły;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Po każdym 30 godz. nieusprawiedliwionych nieobecnościach na zajęciach edukacyjnych uczeń otrzymuje nagany wychowawcy, co skutkuje obniżeniem oceny zachowania o 1 stopień.
4. Naganą dyrektora otrzymuje uczeń za szczególnie rażące naruszenie statutu, a w szczególności:
  - 1) niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (w tym duża absencja);
  - 2) naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
  - 3) posiadanie lub spożywanie na terenie szkoły oraz na imprezach szkolnych alkoholu, wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych lub środków psychoaktywnych;
  - 4) używanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;
  - 5) używanie przemocy z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych, głównie internetu i telefonów komórkowych;
  - 6) przywłaszczenie lub niszczenie mienia.
5. Dyrektor udziela nagany po zasięgnięciu opinii wychowawcy i pedagoga.
6. Uczeń ma prawo odwołać się w terminie 7 dni: od kary wychowawcy do dyrektora, od kary dyrektora do rady pedagogicznej.
7. Właściwy organ odwoławczy niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające, które kończy się postanowieniem o:
  - 1) utrzymaniu wymierzonej kary;
  - 2) uchyleniu nieprawnie wymierzonej kary.
8. Organ odwoławczy o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie, a także właściwy organ szkoły, który karę orzekł.
9. Uczeń ma prawo wnieść do dyrektora propozycję zadośćuczynienia za swoje zachowanie w formie naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.

10. Wzorowe wywiązanie się ucznia z zadośćuczynienia odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.

## § 69

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły, w przypadku gdy:
  - 1) wnosi lub spożywa alkohol, zażywa inne substancje psychoaktywne na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych lub ich posiadanie;
  - 3) łamie normy moralne i obyczajowe przyjęte za powszechnie uznane dla danego wieku;
  - 4) narusza godność i nietykalność osobistą – stosuje agresję wobec innych uczniów oraz pracowników szkoły;
  - 5) notorycznie opuszcza zajęcia szkolne, które nie zostały usprawiedliwione zgodnie z obowiązującym w szkole trybem usprawiedliwiania nieobecności;
  - 6) narusza prywatność innego ucznia lub pracownika szkoły poprzez niezgodne z prawem utrwalanie i wykorzystanie wizerunku ucznia lub pracownika szkoły;
  - 7) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły.
2. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Ekorady.
4. Skreślenie z listy uczniów nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
5. W posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia z listy mają prawo uczestniczyć: zainteresowany uczeń i jego rodzic (opiekun prawny), który może pełnić funkcję jego obrońcy.
6. Uczeń ma prawo odwołać się od decyzji administracyjnej dyrektora w terminie 14 dni od doręczenia decyzji stronie - do organu nadzorującego za pośrednictwem szkoły.

## § 70

1. Zespół organizuje pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.
2. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie:
  - 1) zagwarantowanie zakwaterowania w internacie;
  - 2) przydział stypendiów socjalnych z budżetu starostwa bądź gmin;
  - 3) zgłaszanie kandydatów do stypendiów szkolnych za wyniki w nauce.
3. Kandydatów do stypendiów typuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Ekorady.
4. Szkoła współpracuje z MOPS i GOPS oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy na pomoc materialną dla uczniów.



## **Rozdział 9**

### **Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### **§ 71**

1. W realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zwaną dalej „poradnią”.
2. Zakres współdziałania szkoły z poradnią obejmuje:
  - 1) udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom specjalistycznego wsparcia dotyczącego wskazywania sposobów i metod przewycięzania trudności uczniów;
  - 2) prowadzenie diagnozy środowiska szkolnego w celu przewycięzania trudności wpływających na efektywność podejmowanych przez szkołę działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) wzmocnienie szkolnego systemu doradztwa zawodowego w zakresie wyboru kierunków dalszego kształcenia i planowania kariery zawodowej uczniów, w tym w szczególności uczniów przewlekłe chorych i uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) prowadzenie mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego.
3. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub za jego zgodą szkoła:
  - 1) umożliwia pracownikom poradni prowadzenie obserwacji ucznia w jego naturalnym środowisku rówieśniczym;
  - 2) składa do poradni wnioski:
    - a) o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu,
    - b) o wydanie opinii potwierdzających potrzebę zastosowania wskazanej formy indywidualizacji kształcenia.
4. Szkoła tworzy warunki do spotkań rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli z pracownikami poradni.
5. W sytuacji potrzeby wysokospecjalistycznego wsparcia ucznia, wykraczającego poza obszar działania poradni rejonowej, szkoła nawiązuje współpracę z odpowiednią specjalistyczną poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem współpracy z poradniami na terenie szkoły jest pedagog szkolny.
7. Szkoła podejmuje współpracę także z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.

#### **§ 72**

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.
2. Podstawą współdziałania szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) pełną informację o realizowanych w

danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.

4. Wychowawca na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym oraz planowanym uczestniczeniu uczniów w działaniach wynikających z tego programu.
5. Dyrektor na początku roku szkolnego przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) informacje o obowiązujących w danym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjazdów oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
7. Rodzic (opiekun prawny) bierze pełną odpowiedzialność za ucznia opuszczającego teren szkoły.
8. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów są:
  - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
  - 3) konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami.
9. Dyrektor w drodze zarządzenia opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań oraz konsultacji indywidualnych i przedstawia go do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) na początku roku szkolnego.
10. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiani są przez wychowawcę za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej 7 dni przed planowanym dniem spotkania.
11. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic (opiekun prawny) może być wezwany do szkoły w trybie natychmiastowym.
12. Obecność rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.
13. W przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny) nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
14. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, dyrektor może wezwać rodzica (opiekuna prawnego) do szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
15. Organem reprezentującym ogół rodziców (opiekunów prawnych) w szkole jest rada rodziców, której kompetencje określa §20.

## **§ 73**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Celem tego współdziałania jest:
  - 1) tworzenie warunków aktywności i kreatywności uczniów;
  - 2) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych i organizacyjnych;
  - 3) wspieranie nauczycieli w zastosowaniu nowatorskich działań metodycznych.

3. Podstawą tego współdziałania jest porozumienie podpisane przez dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające :
  - 1) cele i warunki współdziałania;
  - 2) czas realizacji zaplanowanych działań;
  - 3) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.
4. Podpisanie porozumienia musi być poprzedzone uzyskaniem pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 74**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona ks. Janusza St. Pasierba.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
6. Sztandarem opiekuje się nauczyciel – opiekun poczty sztandarowej powołany przez dyrektora szkoły.
7. Skład poczty sztandarowej powinien być wytypowany z uczniów klas od drugiej do piątej, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
8. Opis sposobu przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych określa „Regulamin ceremoniału szkoły”.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

#### **§ 75**

1. W okresie przejściowym tj. w latach szkolnych od 2019/2020 do 2022/2023 technikum pięcioletnie prowadzi kształcenie w klasach: I, II, III i IV dotychczasowego technikum czteroletniego.
2. Do klas dotychczasowego technikum mają zastosowanie dotychczasowe przepisy dotyczące:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodach;
  - 3) klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) ramowych planów nauczania;
  - 5) egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

3. Zasady postępowania w przypadku braku promocji uczniów dotychczasowego Technikum określają przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe.

#### **§ 76**

1. Statut szkoły uchwała rada pedagogiczna.
2. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Statut szkoły jest dokumentem jawnym, dostępnym dla wszystkich członków społeczności szkolnej oraz innych zainteresowanych osób, instytucji i organizacji.
4. Uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zapoznać się ze statutem szkoły, który jest dostępny w wersji elektronicznej - na stronie internetowej Zespołu Szkół Ekonomicznych im. ks. Janusza St. Pasierba w Tczewie; w wersji papierowej - w bibliotece szkolnej.
5. Dyrektor szkoły, każdorazowo po nowelizacji statutu, opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości zgodnie z ust. 4.

#### **§ 77**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.