

**STATUT TECHNIKUM NR 3  
W ZESPOLE SZKÓŁ EKONOMICZNYCH  
WE WŁOCŁAWKU**



2023 r.

### Podstawa prawna:

- *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);*
- *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);*
- *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz.1327);*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późniejszymi zmianami);*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730 );*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zmianami);*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony na podst. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935 i 1116);*
- *Ustawa o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw z dnia 24 marca 2022 r.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji publicznych szkół i przedszkoli z 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 , poz. 649);*
- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r., poz. 502;*
- *Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591) oraz Rozporządzenie MEN z 28 sierpnia 2017 r. (zmieniające) w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1643);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1280);*
- *Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r., poz. 1078);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843) oraz niektóre zapisy Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534) oraz ( dla szkół ponadpodstawowych);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2017 , poz. 481);*
- *Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. nr 186, poz. 1245 ) wraz z późniejszymi zmianami;*
- *Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 998);*
- *Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018 r. poz. 1675);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140 ze zm.);*
- *Rozporządzenie MEN z Rozporządzenie MEN z 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu ( Dz. U. z 2019 r., poz. 391 z późn. zmianami);*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r., poz. 493);*
- *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst ujednolicony z dnia 18 marca 2020 r.);*
- *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700);*
- *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.)*
- *Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1730)*
- *§ 1 i 3 rozporządzenia MEiN z 22 lipca 2022 r.*

### Statut Technikum nr 3 zawiera:

Rozdział I	Ogólna charakterystyka szkoły .....	s. 4
Rozdział II	Cele i zadania szkoły .....	s. 5
Rozdział III	Organy szkoły i ich kompetencje .....	s.10
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły .....	s.16
Rozdział IVa	Zawieszenie zajęć i zasady nauki zdalnej .....	s.19
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	s.22
Rozdział VI	Uczniowie Technikum nr 3 .....	s.29
	Zasady rekrutacji uczniów .....	s.29
	Prawa i obowiązki ucznia .....	s.29
	Nagrody i kary .....	s.31
	Kary dla uczniów nieletnich za demoralizację i czyny karalne .....	s.32
Rozdział VII	Ocenianie Wewnątrzszkolne Uczniów .....	s.34
	Ocenianie osiągnięć edukacyjnych .....	s.35
	Zasady klasyfikowania uczniów .....	s.37
	Ocenianie zachowania .....	s.39
	Egzamin klasyfikacyjny .....	s.41
	Egzamin poprawkowy .....	s.42
	Tryb odwołania się od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	s.43
	Promowanie uczniów .....	s.44
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe .....	s.44

#### Załączniki:

- 1) *Regulamin działania Rady Pedagogicznej*
- 2) *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*
- 3) *Regulamin działania Rady Rodziców*
- 4) *Regulamin pracy biblioteki szkolnej*
- 5) *Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli*

## Ogólna charakterystyka szkoły

### § 1

1. Zespół Szkół Ekonomicznych we Włocławku został powołany na mocy zarządzenia Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy - Kuratorium Okręgu Szkolnego z dnia 28.01.1975 r. Siedziba szkoły mieści się we Włocławku przy ul. Bukowej 38/40. Technikum nr 3 funkcjonuje w ZSE od 2003 r.

2. Historyczna data powstania Szkoły to 1 lipca 1919 r., kiedy zapadła decyzja o powołaniu Państwowej Szkoły Kupieckiej męskiej, przemianowanej później na Państwową Szkołę Handlową. Wielokrotnie następowały zmiany w nazwie Szkoły, po 1945 r. istniało m. in. Liceum Handlowe, Technikum Ekonomiczne, Liceum Ekonomiczne i inne.

3. Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Miasto Włocławek.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, Dyrektor Delegatury KO we Włocławku.

### § 2

Zespół Szkół Ekonomicznych jest szkołą publiczną, w skład której wchodzi:

- **Technikum nr 3** na podbudowie programowej szkoły podstawowej o 5 – letnim cyklu nauczania

Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego.

### § 3

1. **Technikum nr 3** realizuje kształcenie na podbudowie programowej szkoły podstawowej o 5 – letnim cyklu nauczania w zawodach:

- **technik ekonomista- 331 403**
- **technik logistyk- 333 107**
- **technik spedytor- 333 108**
- **technik handlowiec – 552 305**
- **technik rachunkowości – 431 103**

2. **Praktyczna nauka zawodu** jest organizowana w formie praktyk zawodowych. Zasady organizacji szczegółowo przedstawia paragraf 54.

3. Realizacja **praktyki zawodowej** dla uczniów Technikum nr 3 odbywa się u pracodawców w firmach produkcyjnych, biurach rachunkowych, urzędach i instytucjach finansowych, firmach logistycznych i spedycyjnych, firmach handlowych, magazynach.

### § 4

1. Uczeń kończący klasę programowo najwyższą Technikum nr 3 otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej.

2. Uczniowie Technikum nr 3 zdają egzamin zawodowy przed Państwową Komisją Egzaminacyjną powołaną przez OKE i otrzymują dyplom uzyskania tytułu zawodowego.

3. Uczniowie Technikum mają prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego, a po jego złożeniu mają prawo do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

### § 5

1. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej, z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także zysków pochodzących z działalności gospodarczej.

2. Zakres działalności gospodarczej, z której szkoła pozyskuje środki to:

- organizowanie kursów;
- wynajem pomieszczeń, w tym na sklepik szkolny;
- usługi ksero i inne

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.

## § 6

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcących nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a zakładem kształcącym nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 6a

Na terenie szkoły może działać młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo w ramach programu edukacyjnego Młodzieżowe mini przedsiębiorstwo.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

## § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, *Ustawie - Prawo oświatowe* i *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby oraz predyspozycje do wykonywania określonych zawodów.

## § 8

1. Szkoła realizując **zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:**

1.1 Umożliwia:

- poznawanie, rozumienie świata i jego kultury,
- rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- kształtowanie i ocenę własnej wartości, rozwijanie potrzeb doskonalenia się,
- przygotowanie do odpowiedzialnego współtworzenia świata i odnajdywania w nim własnego miejsca,
- kształtowanie postaw patriotycznych, poczucia przynależności do społeczności lokalnej, narodu, społeczności międzynarodowej,
- zdobycie wykształcenia na poziomie ponadpodstawowym w określonym zawodzie,

1.2 Zapewnia:

- opiekę, przyjazne, bezpieczne i korzystne dla zdrowia ucznia warunki edukacji,
- poszanowanie praw ucznia,
- warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego,

1.3 Wspiera:

- rozwój osobowości w zgodzie z własnym systemem wartości,
- aktywność poznawczą i twórczą,
- rozwój wrażliwości emocjonalnej i wyobraźni społecznej,
- samowychowanie i samokształcenie,
- prospołeczne i prozdrowotne działania ucznia.

## § 9

1. W zakresie **działalności dydaktycznej** szkoła podejmuje następujące zadania:

- umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wyboru bądź wykonywania zawodu,
- pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
- umożliwia sprawną realizację procesu kształcenia,

- oferuje uczniom udział w zajęciach dodatkowych w ramach klubów, kół zainteresowań i zespołów artystycznych,
- działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań , imprez sportowych, olimpiad i konkursów,
- zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem programu nauczania.

2. Szkoła zapewnia nauczanie zgodnie z ramowym planem nauczania.

3. Zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 10

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

2. W zakresie **działalności wychowawczej** szkoła podejmuje następujące zadania:

- kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w „Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym”,
- upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- przygotowuje uczniów do właściwego kształtowania stosunków międzyludzkich, świadomego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym i społecznym,
- umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej,
- szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości
- wdraża do dyscypliny i punktualności,
- budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz szkoły i środowiska,
- zapewnia uczniom bezpieczny dostęp do Internetu poprzez zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

3. Realizowany jest „**Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny**” i prowadzone są działania w celu zapobiegania uzależnieniom młodzieży i przeciwdziałania zagrożeniom społecznym oraz promowaniu zdrowego stylu życia.

## § 11

1. Działalność **dydaktyczno – wychowawcza** jest zgodna z przepisami oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Człowieka.

2. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

3. Każdy uczeń indywidualnie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice lub opiekunowie prawni, mogą zdecydować o uczestnictwie w lekcji religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej z zachowaniem możliwości jego zmiany.

4. Uczeń, który nie uczestniczy w lekcji religii, etyki i zajęciach wychowania do życia w rodzinie, w czasie trwania tych zajęć, przebywa w bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela-bibliotekarza.

5. Organizowana w ramach planu zajęć szkolnych, nauka religii dla uczniów jest zgodna z aktualnymi zarządzeniami władz oświatowych.

6. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują określoną ilość dni (3 dni) zwolnienia z części zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeżeli religia nakłada na nich tego rodzaju obowiązek. Pieczę nad uczniami w tym czasie pełnią nauczyciele.

7. W pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż.

## § 12

1. Szkoła wykonuje **zadania opiekuńcze** odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- b) organizuje pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (m.in.: w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę),
- d) szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - uczniami rozpoczynającymi naukę,
  - uczniami z różnorodnymi dysfunkcjami,
  - uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, stała lub doraźna pomoc materialna.

## § 13

1. W szkole udzielana jest uczniom **pomoc psychologiczno-pedagogiczna**, która polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności,
  - z niedostosowania społecznego,
  - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - ze szczególnych uzdolnień,
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - z zaburzeń komunikacji językowej,
  - z choroby przewlekłej,
  - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - z niepowodzeń edukacyjnych,
  - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu, kontaktami środowiskowymi,
  - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Szkoła umożliwia uczniom i rodzicom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - zajęć specjalistycznych, w tym socjoterapeutycznych, rewalidacyjnych, zadania nauczyciela wspomagającego;
  - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - porad i konsultacji.

3. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i opiekuńczej szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.

4. Szkoła umożliwia warunki do nauki i organizuje **opiekę nad uczniami posiadającymi orzeczenie o kształceniu specjalnym PPP**. Dla tej grupy uczniów opracowywany jest Indywidualny Program Edukacyjno-Wychowawczy-IPET.

## § 14

1. Szkoła zapewnia **bezpieczeństwo uczniom** w czasie zajęć organizowanych na terenie placówki i poza nią.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- a) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- b) podczas przerw – nauczyciel pełniący dyżur.

Szczegółowy regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli znajduje się w załączniku do Statutu.

5. Opiekę w czasie zajęć organizowanych poza szkołą sprawuje nauczyciel-inicjator wyjścia wraz ze wspomagającymi go nauczycielami. Wszystkie grupowe wyjścia poza szkołę, z wyjątkiem wycieczek, po akceptacji dyrektora szkoły muszą być zapisane w specjalnym **Rejestrze Wyjść Grupowych Uczniów**.

6. Uczeń **nie może samowolnie opuszczać szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktycznych**.

7. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony w trakcie trwania zajęć dydaktycznych tylko przez rodzica/opiekuna prawnego, który osobiście odbiera go ze szkoły, po uprzednim zwolnieniu u wychowawcy, pedagoga, wicedyrektora bądź dyrektora. Zwalniany uczeń wpisywany jest **do specjalnego zeszytu w sekretariacie szkoły**.

8. Na początku roku szkolnego wychowawca przypomina zasady bezpieczeństwa w szkole i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.

9. W szkole znajduje się siedem wyjść ewakuacyjnych – główne, dwa przy sali gimnastycznej, za świetlicą szkolną, przy dyżurce, przebywających w pomieszczeniach piwnicznych, po schodach ewakuacyjnych zewnętrznych. Klucze znajdują się w skrzynkach przy drzwiach ewakuacyjnych.

10. W widocznym miejscu umieszczone są plany ewakuacji szkoły, a drogi ewakuacyjne oznaczone są właściwie. Co najmniej raz w roku na jesieni przeprowadza się próbną ewakuację osób przebywających w budynku szkolnym.

11. W szkole obowiązują specjalnie opracowane „Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach” są dokładnym instruktażem zachowania w określonej sytuacji, zwłaszcza zagrażającej życiu i bezpieczeństwu uczniów.

12. Każdy odwiedzający szkołę ma obowiązek wpisania się do zeszytu odwiedzin prowadzonego przez dyżurującego pracownika obsługi szkoły.

13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole i jej otoczeniu zamontowany jest monitoring wizyjny. Kamery rozmieszczone są w naważnych punktach obiektu szkolnego.

14. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu zostały określone w oddzielnym dokumencie.

## § 15

1. W szkole powołany został **koordynator ds. bezpieczeństwa**, którego zadaniem jest koordynowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów i rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym (instytucjami i służbami pomagającymi szkole) w zakresie bezpieczeństwa.

2. Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa należy :

2.1 Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze „Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego” we współpracy z organami szkoły.

2.2 Organizowanie kampanii informacyjnych, publikacji, szkoleń Rady Pedagogicznej.

2.3 Opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w szkole wynikające z potrzeb szkoły i uczestnictwo w ich ewaluacji.

2.4 Opracowanie procedur zarządzania kryzysem zewnętrznym, w tym powołanie zespołu ds. reagowania na „kryzys zewnętrzny”.

2.5 Zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w szkole i poza nią, formułowanie wniosków, przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi, podejmowanie stosownych działań.

2.6 Współpraca z instytucjami i służbami pomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w szkole.

2.7 Odpowiedzialność za organizację i przeprowadzenie akcji ćwiczeniowych z zakresu ewakuacji, reagowania na kryzysy zewnętrzne.

2.8 Koordynowanie działań w szkole w czasie wystąpienia kryzysu w szkole (samobójstwo, uprowadzenie, pożar itp.)

2.9 Podejmowanie działań zabezpieczających miejsce czynu karalnego do momentu przybycia służb specjalistycznych lub policji.

2.10 Dokumentowanie podejmowanych działań. Planowanie pracy. Sprawozdawczość dwa razy do roku w formie wniosków do pracy szkoły.

2.11 Odpowiedzialność służbowa przed dyrektorem szkoły.

## § 16

1. Dla zapewnienia właściwej organizacji i opieki na **wycieczkach szkolnych** obowiązują następujące zasady:

- ciągły nadzór nad uczestnikami wycieczki sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie,

- wszyscy uczestnicy wycieczek szkolnych powinni być objęci powszechnym ubezpieczeniem młodzieży szkolnej,

- kierownik wycieczki wraz z uczestnikami powinien szczegółowo opracować program i regulamin wycieczki oraz wypełnić kartę wycieczki,

- uczestnicy wycieczki powinni być zapoznani z regulaminem wycieczki oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi przy wyjściach zbiorowych.



2. Zgodę na organizowanie wszelkich zajęć i wycieczek poza teren szkół udziela każdorazowo dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor, po sporządzeniu przez kierownika wycieczki /lub zajęć/ dokumentacji wycieczki /zajęć/, obejmującej:

- listę uczestników z adresami domowymi,
- pisemną zgodę rodziców na udział w wycieczce,
- dane o opiekunach,
- szczegółowy plan wycieczki /zajęć z adresem miejsca ewentualnego zakwaterowania, telefonem i kosztem wycieczki,
- pisemne zobowiązanie opiekunów do przestrzegania obowiązujących przepisów i odpowiedzialności za życie i zdrowie uczestników,
- polisę ubezpieczeniową,
- wszelkie rozliczenia finansowe.

3. Dokumentację sporządza się w dwóch egzemplarzach i przedstawia dyrektorowi szkoły do akceptacji.

## § 17

1. Szkoła organizuje pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

2. Formy pomocy obejmują:

- a) przydział stypendiów socjalnych ze środków budżetu państwa lub gminy Włocławek,
- b) zgłaszanie zdolnych uczniów do stypendialnych projektów unijnych.

3. Kandydatów do stypendium za wyniki w nauce typuje Rada Pedagogiczna przy akceptacji Samorządu Uczniowskiego.

## § 18

1. W szkole funkcjonuje **wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego** realizowany: na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasowego oraz w ramach przedmiotów zawodowych. Prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i kreowania kariery zawodowej.

2. Funkcjonuje zespół doradztwa zawodowego w skład którego wchodzi: pedagogzy szkolni i lider zespołu nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

3. Zespół doradztwa zawodowego organizuje na terenie szkoły działania wspierające uczniów w wyborze zawodu i kierunku kształcenia, a także kształtujące umiejętności znalezienia się na rynku pracy.

4. W szkole funkcjonuje SPinKa- Szkolny Punkt Informacji i Kariery prowadzony przez pedagogów szkolnych.

5. Biblioteka szkolna ułatwia i umożliwia uczniom korzystanie z aktualnych informatorów i zapewnia dostęp do różnych źródeł informacji dotyczących kierunków przyszłych studiów i orientacji zawodowej.

6. Wychowawcy klas planują na początku roku szkolnego zajęcia wspierające uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielają uczniom informacji w tym zakresie.

7. Organizowane są spotkania z pracownikami i studentami wyższych uczelni.

8. Uczniowie uczestniczą w dniach otwartych organizowanych przez wyższe uczelnie, targach pracy na terenie miasta.

9. Szkoła współdziała ww. zakresie z Urzędem Pracy i Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, Klubem Pracy przy Młodzieżowym Biurze Pracy Delegatury OHP we Włocławku.

## § 19

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i wolontariusze, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. W szkole funkcjonuje **Wolontariat**, w ramach którego uczniowie organizują i uczestniczą w akcjach na rzecz potrzebujących pomocy. W ten sposób szkoła rozwija postawy obywatelskie i społeczne uczniów oraz przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego.

3. Podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

4. W szkole zabroniona jest działalność partii i organizacji politycznych.

### **Rozdział III**

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

##### **§ 20**

1. Organami szkoły są :

- Dyrektor,
- Wicedyrektor,
- Kierownik szkolenia praktycznego,
- Rada Pedagogiczna, w tym nauczyciele specjaliści: nauczyciel realizujący rewalidację, nauczyciel wspomagający ucznia z orzeczeniem PPP.

2. Społecznymi organami szkoły są:

- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

##### **§ 21**

1. Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektora.

2. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

##### **§ 22**

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1 Dyrektor, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizuje spotkania z przewodniczącymi Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel wyznaczony przez Radę.

##### **§ 23**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ona niezgodna z przepisami prawa, wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34 a ust. 1 ustawy – także organ prowadzący szkołę.

##### **§ 24**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

##### **§ 25**

Trybu, o którym mowa w poprzednich punktach, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## Dyrektor Szkoły

### § 26

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### § 27

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

### § 28

Do obowiązków Dyrektora szkoły należy w szczególności:

· W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju ucznia poprzez realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- b) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza szkołą,
- c) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas,
- e) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji,
- g) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- h) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego, zapewnienia warunków do odbycia stażu i dokonywanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
- i) organizowanie pracy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli stażystów oraz przewodniczenie jej obradom i wydawanie decyzji o ich awansie, uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
- j) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.

· W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) ustalanie profilu kształcenia zawodowego realizowanego w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy,
- b) przygotowanie koncepcji pracy szkoły oraz opracowywanie podstawowych dokumentów szkoły,
- c) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
- d) przydzielanie godzin nauczania i czynności dodatkowych nauczycielom,
- e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć.

· W zakresie spraw finansowych:

- a) opracowywanie planu finansowego szkoły,
- b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.

· W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
- b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

· W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki.

## § 29

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor w szczególności:

- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- c) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowym, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - ustala regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły oraz regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - ustala plan urlopów pracowników szkoły nie będących nauczycielami,
  - opracowuje regulamin dofinansowania dokształcania nauczycieli,
  - administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

## § 30

1. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.

## § 31

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej (w załączeniu).

## § 32

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.

2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.1, w szczególności:

- przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły,
- udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

### Inne stanowiska kierownicze

## § 33

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego zgodnie z przepisami prawa.

2. Stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego powołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na zasadach ustalonych przez organ prowadzący na okres kadencji Dyrektora.

## § 34

1. Do zakresu działania wicedyrektora należy przede wszystkim kierowanie bieżącym funkcjonowaniem szkoły.

2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.

3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

### § 35

1. Do najważniejszych obowiązków wicedyrektora szkoły należy:

- a) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu ucznia w szkole, a także bezpiecznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza szkołą,
- b) współtworzenie podstawowych dokumentów szkolnych i nadzorowanie prawidłowości dokumentowania procesu dydaktycznego,
- c) hospitowanie zajęć i kontrolowanie pracy nauczycieli zgodnie z rocznym harmonogramem hospitacji,
- d) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych nauczycieli,
- e) nadzorowanie przebiegu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- f) nadzorowanie przebiegu stażu nauczycieli zdobywających kolejne szczeble awansu zawodowego,
- g) nadzorowanie realizacji programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- h) organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej szkoły,
- i) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
- j) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli (w tym m.in.: pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami).

### § 36

1. W szkole funkcjonuje stanowisko kierownika kształcenia praktycznego.

2. Do najważniejszych obowiązków kierownika kształcenia praktycznego należy:

- a) współdziałanie z pracodawcami w celu jednolitego oddziaływania dydaktyczno-wychowawczego zakładu pracy i szkoły oraz tworzenia bezpiecznych warunków pracy ucznia,
- b) systematyczne realizowanie planu kontroli przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców w zakresie:
  - realizacji programu,
  - prowadzenia dokumentacji przez ucznia praktykanta (dziennik praktyk),
  - przestrzegania przepisów bhp,
  - warunków pracy,
  - realizacji funkcji opiekuńczo-wychowawczych ze strony opiekuna praktyk zawodowych, w której uczeń odbywa praktykę zawodową,
- c) hospitowanie zajęć praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych,
- d) organizowanie egzaminów z praktyk zawodowych w ZSE, prowadzenie nad nimi nadzoru,
- e) prowadzenie dokumentacji pokontrolnej,
- f) sporządzanie okresowych sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej zawierających ocenę przebiegu kształcenia praktycznego,
- g) stała współpraca z wychowawcami i opiekunami uczniów ZSE odbywającymi praktyki zawodowe.

## Rada Pedagogiczna

### § 37

1. W Zespole Szkół Ekonomicznych działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor szkoły.

5. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:

- a) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
- b) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
- c) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
- d) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu

szkoły.

6. Regulamin działania Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do Statutu.

### § 38

1. Do **kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

### Rada Rodziców

### § 39

1. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Rady Rodziców (w załączeniu do Statutu).

4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

### § 40

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów i dostosowane do ich potrzeb rozwojowych oraz potrzeb środowiska,

b. opiniowanie

- realizowanych w szkole programów naprawczych w zakresie dydaktyki i wychowania oraz Szkolnego Zestawu Podręczników i Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,
- projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

### § 41

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

#### § 42

Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:

- organizowanie stałych spotkań z rodzicami (wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień, maj),
- umożliwienie uzyskania w każdym czasie informacji na temat zachowania i postępów w nauce dziecka od wychowawcy, pedagoga lub wicedyrektora,
- umożliwienie uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania od wychowawcy i pedagoga szkolnego,
- zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

#### Samorząd Uczniowski

#### § 43

1. Wszyscy uczniowie w szkole, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

#### § 44

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są: Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego.
3. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, wobec organów szkoły.

#### § 45

1. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego (w załączeniu do Statutu).
2. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

#### § 46

Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

#### § 47

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów, jak:
  - prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
  - wydaje opinię w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczycieli,
  - występuje w sprawach określonych w Statucie.

## § 48

1. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, do wymiany informacji i współpracy.

## Rozdział IV

### Organizacja pracy szkoły.

## § 49

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy o organizacji roku szkolnego.

2. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 2.1 Koncepcja pracy szkoły opracowana na określony czas (rok, na 2 lata, bądź na 5 lat) z planem na dany rok szkolny,
- 2.2 Plan pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- 2.2 Arkusz organizacji szkoły,
- 2.3 Tygodniowy rozkład zajęć.

3. Koncepcja pracy szkoły określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Projekt koncepcji pracy szkoły przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza, po uprzednim zaopiniowaniu, Rada Pedagogiczna.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników, liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

## § 50

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły są:

- a) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
- b) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne,
- c) praktyki zawodowe.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Lekcja trwa 45 minut.

3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 51

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym trybie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem opracowanym przez poszczególnych nauczycieli dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego przez Dyrektora szkoły.

2. Zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych. Więcej niż jeden podręcznik obowiązuje tylko w szczególnych przypadkach:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych ;
- 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego.



3. Do 15 czerwca każdego roku szkolnego ustalony zostaje szkolny zestaw podręczników i programów nauczania.
4. Szkolny zestaw programów i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 4 lub 5 lat. W tym czasie zmiany mogą być wprowadzane w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

## § 52

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięcio- i dziesięciminutowe.
3. Dyrektor szkoły może na wniosek nauczyciela dokonać podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach od 12 do 26 uczniów, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
5. Podział na grupy z języka obcego przeprowadza się wtedy, jeżeli klasa liczy więcej niż 24 uczniów.

## § 53

1. W szkole może być prowadzony indywidualny tok nauczania.
2. Dyrektor szkoły na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

## § 54

1. **Praktyczna nauka zawodu** jest organizowana w formie praktyk zawodowych. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
3. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza daną szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe.
  - 3.1 Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej. Umowa określa :
    - a) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową oraz miejsce jej odbywania,
    - b) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
    - c) zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
    - d) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
    - e) listę uczniów odbywających praktykę zawodową,
    - f) zakres praktyk zawodowych,
    - g) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
    - h) prawa i obowiązki stron,
    - i) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktyki zawodowej.
4. Organizacją praktycznej nauki zawodu w szkole zajmuje się **kierownik kształcenia praktycznego** (zadania zamieszczone w paragrafie 36 ).
5. Podsumowaniem i sprawdzeniem wiedzy nabytej w czasie praktyki zawodowej jest kolokwium przeprowadzane w formie egzaminu ustnego.
6. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

## § 55

1. Szkoła dla realizacji swoich zadań posiada następujące pomieszczenia:
  - gabinet dyrektora szkoły
  - 13 klasopracowni,
  - 6 pracowni zawodowych wyposażonych w stanowiska komputerowe ( ekonomiczna, logistyczna, spedycyjna i handlowa) ze specjalnym oprogramowaniem- pakiet INSERT.
  - 7 pracowni językowych,
  - salę gimnastyczną,
  - bibliotekę z czytelnią,
  - świetlicę,
  - gabinet wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego,
  - gabinet pedagogów szkolnych,
  - gabinet psychologa
  - gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - sekretariat,
  - archiwum,
  - szatnię.

## § 56

1. Rolę pracowni ogólnopredmiotowej pełni w szkole **biblioteka**.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów i absolwenci szkoły.
4. Do zadań szczegółowych biblioteki szkolnej należy:
  - a) wspomaganie realizacji programów nauczania i wychowania,
  - b) edukacja kulturalna i informacyjna uczniów,
  - c) wspomaganie kształcenia ustawicznego nauczycieli,
  - d) rozwijanie zainteresowań uczniów i wspomaganie pracy samokształcącej ucznia,
  - e) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - f) udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. W bibliotece funkcjonuje Szkolne Multimedialne Centrum Informacji.
6. Pomieszczenia biblioteki zapewniają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i ich wypożyczenie.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie godzin pracy szkoły i trwania zajęć lekcyjnych.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin pracy biblioteki (w załączeniu) i plan pracy biblioteki sporządzany na dany rok szkolny.

## Rozdział IVa

### Zawieszenie zajęć i zasady nauki zdalnej

#### § 56a

1. Zdalne nauczanie wprowadza się w sytuacji, w której dotychczas prowadzone zajęcia zostają zawieszane.
2. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem e-dziennika lub strony internetowej szkoły.

## § 56b

### Metody komunikacji nauczyciel-uczeń

1. Podstawowym narzędziem zdalnego nauczania w szkole jest platforma Microsoft TEAMS oraz wykorzystywane są:
  - zintegrowana platforma edukacyjna <https://zpe.gov.pl>,
  - dziennik elektroniczny
  - materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
  - inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami
2. Uczniowie logują się na nowe konto Microsoft TEAMS korzystając z adresów mailowych i loginów które utworzyli administratorzy.

## § 56c

### Prowadzenie lekcji

1. Zdalne nauczanie odbywa się zgodnie z podanym planem lekcji.
2. Udział ucznia w lekcji jest obowiązkowy.
3. Lekcja trwa 45 minut. Czas może być podzielony na czas przed ekranem (nie krótszy niż 30 minut) i czas samodzielnej pracy.
4. Podczas zdalnej lekcji uczniowie zobowiązani są do:
  - zachowania kultury wypowiedzi
  - przygotowania się do zajęć w zależności od specyfiki przedmiotu i uzgodnień z nauczycielem (książka, zeszyt, strój gimnastyczny itp.)
  - systematycznego przygotowywania się do lekcji
  - używania czatu tylko na potrzeby lekcji
  - przestrzegania praw autorskich zarówno w odniesieniu do udostępniania materiałów przesyłanych i przygotowanych przez nauczyciela oraz pozostałych uczestników spotkania
5. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału w ramach zespołów przedmiotowych uwzględniając czas, w jakim będzie obowiązywało nauczanie zdalne.
6. Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu.
7. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach online. Uczniowie powinni korzystać także z podręczników, zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.
8. Nauczyciel, który planuje formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia (np. pracę klasową, sprawdzian) ma obowiązek powiadomić uczniów i odnotować ten fakt w e-dzienniku z zachowaniem terminów statutowych.
9. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu lub kartkówki ma on obowiązek w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot napisać sprawdzian.
10. Podczas zdalnego nauczania wszystkie prace domowe ucznia jak zadania pisemne i inne zadane prace, powinny być przesyłane/umieszczane w formie plików tekstowych, PDF lub zdjęć na platformie TEAMS zgodnie z wyznaczonymi przez nauczyciela terminami. W szczególnych przypadkach zadanie może być wysłane na adres mailowy wskazany przez nauczyciela danego przedmiotu.
11. Uczniowie są zobowiązani do regularnego przeglądania informacji zamieszczonych przez nauczycieli w e-dzienniku oraz na TEAMS
12. Do każdego zespołu klasowego, czatów, spotkań online - ma wgląd dyrektor szkoły.

## § 56d

### Bezpieczeństwo w czasie zdalnego nauczania

1. Po ogłoszeniu decyzji o przejściu szkoły na nauczanie zdalne, należy niezwłocznie przypomnieć o bezpieczeństwie podczas pracy w Internecie, w tym konsekwencji niewłaściwego zachowania się podczas zdalnych lekcji oraz przypomnieć uczniom zasady zdalnego nauczania. Po zapoznaniu uczniów z wyżej wymienionymi informacjami nauczyciel odnotowuje to w e-dzienniku.
2. Zarówno uczeń jak i nauczyciel zobowiązany jest do bezpiecznego korzystania z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezwzględnego zachowania BHP
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za formę i stopień wypełniania obowiązku sprawowania funkcji opiekuńczych przez rodziców oraz opiekunów prawnych w środowisku domowym ucznia.
4. Zabrania się uczniom nagrywania lekcji zarówno wykorzystując możliwości aplikacji TEAMS, jak i innych zewnętrznych programów lub urządzeń. Zabronione jest również utrwalanie wizerunku nauczyciela oraz pozostałych uczestników spotkania online z wykorzystaniem aplikacji, urządzeń i aplikacji zewnętrznych.
5. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Szkoła. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika oraz nazwa Szkoły.

6. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do regularnego przeglądania informacji zamieszczonych przez nauczycieli w e-dzienniku.

#### **§ 56e**

#### **Metody komunikacji nauczyciel – rodzic**

1. Podstawowym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami na czas zdalnego nauczania jest e-dziennik oraz platforma Microsoft TEAMS.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania, czy uczeń lub jego rodzic/opiekun odczytuje wiadomości z wysłanymi zadaniami do pracy zdalnej. W przypadku nie odczytywania wiadomości nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu z rodzicami ucznia, co odnotowuje w dzienniku w zakładce „Kontakty z rodzicami”. Po nieudanej próbie kontaktu z rodzicami wychowawca klasy informuje Dyrektora oraz pedagoga szkolnego o braku realizacji nauczania przez ucznia.
4. Rodzic na bieżąco informuje wychowawcę o nieobecności ucznia spowodowanej chorobą.

#### **§ 56f**

#### **Obowiązki wychowawców**

1. Wychowawca ma obowiązek:
  - niezwłocznego poinformowania rodziców/opiekunów i uczniów swojej klasy o zmianie trybu nauczania
  - ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia
  - monitoruje proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora szkoły
  - wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami
  - reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice/opiekunowie
  - wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice/opiekunowie mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy

#### **§ 56g**

#### **Ocenianie i klasyfikowanie**

1. Przy ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów należy stosować Wewnętrzne Zasady Oceniania ujęte w Statucie Zespołu Szkół Ekonomicznych.
2. Nauczyciele monitorują postępy uczniów umieszczając odpowiednie adnotacje, informacje i oceny w e-dzienniku oraz informacje zwrotne na TEAMS.
3. Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.
4. Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny oraz sprawdziany wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej.

#### **§ 56h**

#### **Pedagodzy szkolni**

1. Udzielają wsparcia psychologiczno - pedagogicznego rodzicom i uczniom poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne oraz spotkania indywidualne umówione wcześniej w szkole.
2. Prowadzą działania profilaktyczne, mające na celu zminimalizowanie skutków izolacji społecznej poprzez przesyłanie różnorodnych materiałów informacyjnych przeznaczonych dla uczniów i dla rodziców.
3. Kontrolują wraz z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów uczestnictwo uczniów w nauce zdalnej oraz podejmują działania interwencyjne, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
4. Czuwają nad przebiegiem nauczania zdalnego uczniów ze specjalnym potrzebami edukacyjnymi omawiając pojawiające się trudności z wychowawcami i nauczycielami przedmiotów, monitorując dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów.

#### **§ 56i**

### **Nauczyciele wspomagający, rewalidacji i specjaliści**

1. Kontaktuje się z uczniem zwłaszcza posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wspomagają jego pracę (np. nauczyciel dopisuje się do grupy danej klasy, wspiera i wspomaga postępy ucznia, którym się opiekuje).
2. Odbywają w ustalonych dotychczas godzinach lub innych, konsultacje on-line ze swoimi podopiecznymi, ale także pozostaje w stałym kontakcie telefonicznym z rodzicem ucznia.
3. Realizując naukę na odległość, dostosowują sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

### **§ 56j**

#### **Bibliotekarze**

1. Prowadzą prace związane z dokumentacją i opracowaniem zbiorów stacjonarnie.
2. Wypożyczają książki, po wcześniejszym uzgodnieniu (np. telefonicznym lub przez e- dziennik).
3. Zamieszczają na stronie internetowej szkoły w zakładce „Przydatne linki” - linki do stron przydatnych m.in. w czasie zdalnego nauczania.

### **§ 56k**

#### **Rodzice/opiekunowie**

1. Powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego.
2. Mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.

### **§ 56l**

#### **Dokumentowanie realizacji zajęć**

1. Każdy nauczyciel potwierdza realizację podstawy programowej poprzez wpisy w e-dzienniku.
2. Każda aktywność na platformie TEAMS w formie kontaktu z uczniami w tym lekcje na czacie lub na żywo są potwierdzeniem aktywności pracy nauczyciela.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

### **§ 57**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 58**

1. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **Zakres zadań nauczycieli**

### **§ 59**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. **Na 2 tygodnie przed** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach

klasyfikacyjnych (rocznych).

4. Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

## § 60

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - b) zgłasza dyrektorowi wszelkie nieprawidłowości dotyczące bezpieczeństwa w szkole,
  - c) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - realizację obowiązujących programów nauczania,
    - stosowanie właściwych metod nauczania,
    - systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
    - właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
  - d) pełni dyżury dydaktyczne i dyżury w czasie przerw między lekcjami,
  - e) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - f) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - g) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.

## § 61

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w art. 43 ust. 3 Ustawy.

## § 62

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

## § 63

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## § 64

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez dyrektora szkoły, przewodniczący zespołu (lider).
3. Lider zespołu diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia sprawozdanie z działalności zespołu oraz wnioski do dalszej pracy.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu ustalenia ogólnych zasad indywidualnego tworzenia programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - b) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni,

e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

6. W szkole istnieją następujące zespoły przedmiotowo- zadaniowe nauczycieli:

- zespół przedmiotów humanistycznych,
- zespół języków obcych,
- zespół przedmiotów matematyczno- przyrodniczych,
- zespół przedmiotów ekonomicznych,
- zespół przedmiotów handlowych ,
- zespół przedmiotów logistycznych,
- zespół przedmiotów spedycyjnych,
- zespół wychowawczy,
- zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- zespół doradztwa zawodowego,
- zespół ds. promocji szkoły,
- zespół ds. bezpieczeństwa,
- zespół ds. promocji zdrowia, w tym zdrowia psychicznego,
- zespół ds. informatycznych,
- zespół ds. poprawy efektywności kształcenia.

7. Istnieje możliwość powstawania innych zespołów w zależności od potrzeb szkoły.

### **Zakres zadań wychowawcy**

#### **§ 65**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale lub innemu nauczycielowi szkoły, który pełni funkcję wychowawcy.

2. Wychowawca pełni swoją funkcję przez cały etap edukacyjny danego oddziału - o ile jest to możliwe - dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.

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

- tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

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

- otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
- zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
- utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
  - współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży oraz otrzymywanie od rodziców pomocy w realizacji działań nauczyciela,
  - włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

5. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i korzysta z pomocy w trudnych sytuacjach wychowawczych.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, nauczycieli doradców, pracowników Kuratorium Oświaty oraz poradni specjalistycznych.

7. Wychowawca oddziału prowadzi dokumentację nauczania oraz działalności wychowawczej i opiekuńczej, a w szczególności:

- e - dziennik lekcyjny,
- arkusze ocen,
- teczkę wychowawcy klasy,
- przygotowuje świadectwa ukończenia szkoły/oddziału.

## § 66

1. Realizując zadania wymienione w § 65 ust. 4, wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach, organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w półroczu danego roku szkolnego.
2. O terminie spotkań, o których mowa w ust. 1 decyduje Dyrektor, na wniosek wychowawcy. Terminy są podane na początku danego roku szkolnego.
3. Informacje o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia (z planem zebrań w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje rodziców na zebraniu we wrześniu, informacje o terminach zebrań znajdują się także na stronie internetowej szkoły).
4. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

## § 67

1. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy i czynnie uczestniczą w jego pracach.
2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, lider zespołu.

### Zakres zadań pedagoga szkolnego

## § 68

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami szkoły zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do podstawowych zadań pedagoga szkolnego należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - b) poznanie sytuacji rodzinnej i socjalnej ucznia,
  - c) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - d) działania profilaktyczne i resocjalizacyjne,
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - f) wspieranie wychowawców-liderów w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych,
  - g) wykrywanie przejawów niedostosowania społecznego,
  - h) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
  - i) pedagogizacja rodziców,
  - j) planowanie i koordynowanie zadań szkoły na rzecz uczniów w zakresie wyboru dalszych kierunków kształcenia lub poszukiwania pracy.
3. Pedagog szkolny prowadzi dziennik pedagoga, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi działa przy wykonywaniu swoich zadań.
4. Szczegółowy zakres działań pedagoga określa jego zakres obowiązków oraz plan pracy.



## **Zakres działań pedagoga specjalnego**

### **§ 68a**

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami szkoły zatrudnia się pedagoga specjalnego.

2. Do podstawowych zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, w tym:
  - rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
  - prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
  - rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
  - określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
  - prowadzenie doradztwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
- b) współpraca z zespołem mającym opracować IPET.
- c) wspieranie nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów poprzez:
  - rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu
  - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom, rodzicom.
- e) współpraca z innymi podmiotami: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, kuratorem sądowym, asystentem rodziny, pielęgniarką szkolną, inspektorem ds., bezpieczeństwa.

3. Pedagog specjalny prowadzi dziennik pedagoga, do którego wpisuje tygodniowy plan zajęć, zajęcia (czynności) przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi działa przy wykonywaniu swoich zadań.

## **Zakres działań psychologa szkolnego**

### **§ 68b**

1. Dla zapewnienia różnorodnych form specjalistycznej opieki nad uczniami szkoły zatrudnia się psychologa szkolnego.

2. Do podstawowych zadań psychologa szkolnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, w tym:
  - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia
  - prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia
  - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli
  - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia
  - wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami i problemami w uczeniu się
  - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem

- określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
- b) wspieranie nauczycieli, wychowawców, innych specjalistów poprzez:
  - rozwiązywanie problemów wychowawczych (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych)
  - organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej
  - współpraca z zespołem mającym opracować IPET
  - współprace z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi podmiotami.

### **Zakres działań nauczyciela-bibliotekarza**

#### **§ 69**

1. Opiekę nad funkcjonowaniem biblioteki szkolnej Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi- bibliotekarzowi.
2. Do zakresu działania nauczyciela-bibliotekarza w szczególności należy:
  - gromadzenie, opracowanie, udostępnianie i konserwacja zbiorów,
  - aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom (uczniom, nauczycielom, rodzicom, absolwentom),
  - działanie na rzecz popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów,
  - prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
  - zapewnienie opieki i bezpiecznych warunków korzystania uczniów z biblioteki i czytelnicy,
  - współpraca z nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi,
  - opieka nad Szkolnym Multimedialnym Centrum Informacji,
  - dbałość o estetykę pomieszczenia biblioteki i czytelnicy.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin i plan pracy biblioteki szkolnej.

### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne (nauczyciel wspomagający)**

#### **§ 70**

#### **Nauczyciel współorganizujący proces edukacyjny:**

- uczestniczy w zajęciach dydaktycznych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- wspiera podczas zajęć uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- monitoruje prace ucznia podczas lekcji;
- stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje metody i formy pracy na lekcji do możliwości ucznia;
- stosownie do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia, we współpracy z nauczycielem prowadzącym, opracowuje zadania, które ułatwiają zrozumienie/przyswojenie omawianego na zajęciach materiału;
- w miarę potrzeby, we współpracy z nauczycielem prowadzącym, przygotowuje dodatkowe karty pracy;
- współpracuje z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, wskazuje sposoby dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości ucznia;
- pomaga w doborze form i metod do pracy z uczniem z niepełnosprawnością;
- ściśle współpracuje z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy realizując zadania wynikające z programu wychowawczo- profilaktycznego;
- systematycznie kontaktuje się z rodzicami ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- prowadzi zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne (jeżeli posiada odpowiednie kwalifikacje);
- bierze czynny udział w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- współpracuje z zespołem, opracowuje IPET;

- dokonuje wspólnie z zespołem oceny efektywności IPET;
- wspólnie z zespołem ustala i wprowadza modyfikacje (aktualizacje) do IPET.

### **Zadania nauczyciela zajęć rewalidacyjnych**

#### **§ 71**

1. Zajęcia rewalidacyjne mają charakter terapeutyczny, usprawniający i korekcyjny.
2. Do obowiązków nauczyciela zajęć rewalidacyjnych należy:
  - zorganizowanie zajęć rewalidacyjnych, które mogą być indywidualne lub zespołowe – według wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Liczba uczestników zajęć organizowanych w formie zespołowej powinna wynikać z potrzeb i możliwości uczestników.
  - planowanie zajęć rewalidacyjnych by umożliwić osiągnięcie celów ich oddziaływań w odniesieniu do każdego ucznia niepełnosprawnego.
  - uwzględnianie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego oraz dostosowanie do jego możliwości psychofizycznych.
  - uwzględnianie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego oraz dostosowanie do jego możliwości psychofizycznych;
  - indywidualizacja pracy z każdym uczniem w zakresie metod pracy, czynności i charakteru podejmowanych zadań. Dostosowywanie czasu trwania poszczególnych ćwiczeń do wydolności ucznia.
  - mobilizowanie swoich podopiecznych do wykonywania zadań przechodząc od zadań łatwiejszych do trudniejszych, od prostych do bardziej złożonych;
  - stosowanie różnorodnych form ćwiczeń, które umożliwiają poprawne ich wykonywanie.
3. Włączenie w proces edukacyjny ma na celu:
  - usprawnianie m.in.: mowy i umiejętności komunikowania się, percepcji wzrokowej i słuchowej, koordynacji wzrokowo-ruchowej i wzrokowo- słuchowo-ruchowej, sprawności psychofizycznej, zainteresowań, a także orientacji przestrzennej oraz samodzielnego i bezpiecznego poruszania się,
  - wspomaganie i wspieranie m.in.: w umiejętności czytania, pisania, liczenia, a także samodzielności osobistej i społecznej oraz przygotowania do radzenia sobie w sytuacjach nowych i trudnych oraz asertywności..
4. Realizacja treści nauczania dokonywana przez nauczyciela oparta jest o indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, opracowany przez nauczyciela realizującego zajęcia z zakresu rewalidacji.

### **Zadania pracowników administracji i obsługi**

#### **§ 72**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:
  - kierownik gospodarczy,
  - referenci,
  - woźne,
  - sprzątaczkę,
  - dozorca,
  - konserwator.
 Każdy z ww. pracowników posiada zakres obowiązków i uprawnień przydzielony przez dyrektora szkoły.
2. Do zakresu działania kierownika gospodarczego należy:
  - organizowanie całokształtu pracy administracyjnej szkoły,
  - kierowanie pracą personelu administracyjnego i obsługowego,
  - dbałość o właściwe utrzymanie oraz wykorzystanie obiektu,
  - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy mające na względzie dobro uczniów i innych pracowników szkoły,
  - znajomość „Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach”,
  - zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa w szkole.
3. Do zakresu działania pracowników sekretariatu należy:
  - bieżąca, sprawna obsługa klientów szkoły (uczniów, nauczycieli, rodziców, przedstawicieli władz oświatowych i lokalnych, reprezentantów instytucji wspierających szkołę i innych petentów szkoły),

- prowadzenie bieżącej korespondencji szkoły i dokumentacji osobowej uczniów,
- wykonywanie innych prac wchodzących w szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku referenta,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy mające na względzie dobro uczniów i innych pracowników szkoły,
- znajomość „Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach”,
- zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa w szkole.

4. Do zakresu działania pracowników obsługi szkoły (woźnej, sprzątaczkę, konserwatora, dozorcę) należy:

- dbałość o czystość i porządek w całym budynku szkoły i w jej otoczeniu,
- przestrzeganie dyżurów przy drzwiach wejściowych i legitymowanie osób wchodzących do szkoły,
- pełnienie dyżurów w szatni uczniowskiej, przestrzeganie i egzekwowanie zasad użytkowania szatni przez uczniów,
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy mające na względzie dobro uczniów i innych pracowników szkoły,
- znajomość „Procedur postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w szczególnych sytuacjach”,
- zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa w szkole.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie Technikum nr 3**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 73**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i szczegółowe określenie punktacji stosowanej w rekrutacji reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz zarządzenia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Rekrutację kandydatów do klas pierwszych przeprowadza się za pomocą nośników elektronicznych z wykorzystaniem specjalnego programu rekrutacji. Po rekrutacji elektronicznej odbywa się już tradycyjne, uzupełniające przyjęcie do szkoły, które przeprowadza, powołana przez Dyrektora szkoły, Komisja Rekrutacyjna.
4. Do klas pierwszych szkół przyjmuje się absolwentów szkół podstawowych, którzy nie przekroczyli 18 roku życia i posiadają odpowiedni stan zdrowia potwierdzony świadectwem lekarskim oraz uzyskali ilość punktów mieszczącą się w progach punktowych określonych corocznie przez szkołę dla poszczególnych kierunków i zawodów,
5. Przy ustalaniu punktacji bierze się pod uwagę wyniki egzaminu końcowego w szkole podstawowej, ocenę z języka polskiego, języka obcego z najwyższym wynikiem, matematyki, geografii i ocenę zachowania. Dodatkowe punkty uzyskuje się za świadectwo z wyróżnieniem, sukcesy w konkursach przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne na szczeblu co najmniej powiatowym.
6. Jeżeli liczba chętnych przewyższa liczbę miejsc kandydaci przyjmowani są wg ilości zebranych punktów.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych stopnia wojewódzkiego są przyjmowani w pierwszej kolejności do wybranych przez siebie szkół, niezależnie od wyników badania osiągnięć, zgodnie z preferencjami określonymi w odrębnych przepisach.
8. Kandydaci posiadający wniosek właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych są przyjmowani do szkoły ponadpodstawowej niezależnie od wyniku badania osiągnięć. Kandydaci z orzeczeniami kwalifikacyjnymi poradni psychologiczno-pedagogicznych są przyjmowani do szkół niezależnie od wyniku badania osiągnięć.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji kandydatów do klas pierwszych są uwzględnione w regulaminie załączonym do Statutu, który jest co roku aktualizowany.

## Prawa i obowiązki ucznia

### § 74

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczniowie mają możliwość dochodzenia swych praw określonych w punkcie 1 zwracając się o pomoc, przy zachowaniu podanej kolejności, do:

- a) wychowawcy klasy,
- b) pedagoga szkolnego (gdy przemawia za tym charakter sprawy),
- c) Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

3. Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie.

4. W przypadku nie załatwienia sporu w sposób określony w pkt. 3, decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

### § 75

#### Uczeń ma obowiązek:

- godnie reprezentować szkołę w miejscach publicznych,
- właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- przestrzegać obowiązujących w szkole przepisów,
- aktywnie i systematycznie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych zgodnie z planem nauczania danej klasy,
- usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły (w formie zwolnienia lekarskiego lub na podstawie wpisu rodzica / opiekuna ucznia lub pełnoletniego ucznia do dzienniczka ucznia lub w dzienniku elektronicznym). Zastrzega się: jeśli wychowawca wprowadził program poprawy frekwencji uznaje się program za podstawę do usprawiedliwiania nieobecności w danym oddziale.
- zachowywać się poprawnie i przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do całej społeczności szkolnej - kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- dbać o własne życie, zdrowie, higienę i rozwój osobowości,
- współuczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
- dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- nosić odpowiedni strój szkolny:
  - strój odświętny (galowy):**
    - dziewczeta – biała bluzka, granatowa, niezbyt krótka spódnica, ewentualnie ciemny lub czarny żakiet, kamizelka lub sweter,
    - chłopcy – ciemny garnitur i biała koszula,
  - strój galowy** zakładany jest w szczególnych okolicznościach: rozpoczęcie i koniec roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości, Wigilie klasowe, egzamin maturalny i zawodowy, w każdej innej szczególnej sytuacji określonej przez Dyrektora szkoły.
  - strój codzienny:**
    - dziewczeta – czysty, schludny, zasłaniający biust, pośladki i bieliznę,
    - chłopcy – czysty i schludny,
  - strój sportowy** – białe koszulki, granatowe lub czarne spodenki (szorty), białe skarpety, adidas; ze względu na bezpieczeństwo w czasie wykonywania ćwiczeń biżuteria, m.in.: kolczyki powinny być zdjęte,
- jako obuwia zmiennego używać wyłącznie obuwia miękkiego (papcie z antypoślizgowym spodem), na miękkiej i jasnej podeszwie. Na zajęciach wychowania fizycznego, które odbywają się na zewnątrz, uczniowie nie mogą uczestniczyć w obuwii zmiennym, którego używają w szkole. I

odwrotnie: obuwia sportowego na zajęcia w-f na zewnątrz nie można traktować jako obuwia zmiennego. Nauczyciele, a przede wszystkim wychowawcy klasy, są zobowiązani do kontroli zmiany obuwia przez uczniów. Uczeń, który podczas pobytu w budynku szkolnym nie zmienił obuwia lub w obuwiu zmiennym wyszedł poza budynek szkoły, otrzymuje uwagę. Trzecia uwaga w ciągu roku skutkuje otrzymaniem upomnienia wychowawcy klasy. Wszelkie wątpliwości w interpretacji powyższych zasad rozstrzyga dyrekcja szkoły. Dyrektor szkoły może też w indywidualnych przypadkach uchylić niektóre zasady.

- nie przynosić do szkoły cennych ubrań lub rzeczy; szkoła nie odpowiada za ich kradzież lub zagubienie,
- w przypadku dziewcząt, dozwolony jest delikatny makijaż,
- właściwie użytkować telefony komórkowe,
- nie nosić czapek i kapturów na terenie szkoły.,
- uważnie słuchać osoby mówiącej, nie przerywać
- nie obrażać i nie wyśmiewać się z innych
- punktualnie przychodzić na zajęcia
- uzupełniać braki wynikające z absencji.

2. Uczeń ma obowiązek nie narażać życia i zdrowia swojego i osób z otoczenia i dostosować się bezwzględnie do **zakazu palenia papierosów i e-papierosów** na terenie szkoły.

2.1 Nauczyciel dyżurujący podczas przerw ma obowiązek spisania imion, nazwisk uczniów przebywających w toalecie i innych miejscach szkoły, jeżeli wyczuje dym tytoniowy.

2.2 Uczeń spisany przez nauczyciela po raz pierwszy zgłasza się do pedagoga szkolnego na rozmowę ostrzegawczą. O zachowaniu powiadomieni zostają telefonicznie rodzice ucznia. W kolejnych przypadkach stosuje się kary dyscyplinarne.

2.3 Nauczyciel ma prawo do zatrzymania e-papierosa do czasu przyjścia rodziców do szkoły, dotyczy to także uczniów pełnoletnich.

3. Na zajęciach lekcyjnych obowiązuje **zakaz użytkowania telefonów komórkowych, mp3, dyktafonów, tabletów i innych urządzeń rejestrujących i telekomunikacyjnych**. Wyjątek stanowi używanie telefonu komórkowego za zgodą nauczyciela do celów dydaktycznych.

3.1 Nauczyciel ma prawo do zatrzymania w/w urządzeń do końca zajęć. W przypadku dalszego naruszania Statutu szkoły w/w zakresie nauczyciel, pedagog ma prawo do zatrzymania urządzenia do czasu przybycia rodziców.

3.2 **Zabrania się używania przemocy z użyciem technologii komunikacyjnej (cyberprzemoc)**, a także uporczywego nękania bądź prześladowania ofiary z użyciem środków telekomunikacyjnych (stalking) na terenie szkoły lub jej obrębie, w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły pod groźbą kar porządkowych, a także wszczęcia postępowania karnego w związku z popełnionym przestępstwem.

4. W przypadku nierespektowania obowiązków ucznia mogą być wobec niego stosowane kary zgodnie z obowiązującą w szkole gradacją.

## Nagrody i kary

### § 76

1. Ucznia można nagrodzić za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce,
- b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
- c) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły.

2. **Nagrodami**, o których mowa w ust.1 są:

- a) pochwała wychowawcy w obecności klasy,
- b) ustna pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów/słuchaczy,
- c) nagroda Dyrektora Szkoły dla najlepszego absolwenta szkoły,
- d) list gratulacyjny do rodziców,
- e) nagroda rzeczowa za dobre wyniki w nauce i zaangażowanie w życie szkoły,
- f) adnotacja na świadectwie szkolnym o szczególnych osiągnięciach ucznia,
- g) list rekomendacyjny dla najlepszych absolwentów,
- h) inne nagrody przewidziane przez władze szkolne (np.: stypendium naukowe Prezesa Rady Ministrów).

3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody

w innej formie.

4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

5. O przyznanie nagrody wnioskuje wychowawca, Rada Pedagogiczna opiniuje, a Dyrektor szkoły zatwierdza wnioszek.

6. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienia obowiązkom, o których mowa w § 76, wobec ucznia mogą być zastosowane następujące **kary**:

- a) praca społeczna na rzecz szkoły,
- b) upomnienie Wychowawcy,
- c) upomnienie Dyrektora szkoły,
- d) nagana Dyrektora szkoły,
- e) czasowe zawieszenie w prawach ucznia,
- f) ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły,
- g) skreślenie z listy uczniów szkoły,
- h) w uzasadnionych przypadkach także przeniesienie do równoległej klasy.

7. Za opuszczanie godzin lekcyjnych przez uczniów bez usprawiedliwienia obowiązuje specjalny system kar:

- 25-40 godz. lekcyjnych- upomnienie Wychowawcy
- 41-80 godz. lekcyjnych- upomnienie Dyrektora szkoły
- 81-110 godz. lekcyjnych- nagana Dyrektora szkoły
- 111- 150 godz. i więcej- ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły
- powyżej 150 godz. lekcyjnych – skreślenie z listy uczniów

## § 77

1. **Skreślenie z listy uczniów bez wykorzystania gradacji kar** następuje w przypadku, gdy uczeń:

- 1) łamie ustawę o wychowaniu w trzeźwości, przychodzi na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 2) poddaje się praktykom nierządu, drastycznie łamie normy moralne i obyczajowe przyjęte za powszechnie uznane dla danego wieku,
- 3) zażywa, rozprawdza lub przebywa w szkole pod wpływem narkotyków lub innych substancji odurzających,
- 4) stosuje agresję wobec innych, zarówno emocjonalną, jak i fizyczną,
- 5) fałszuje dokumenty szkolne,
- 6) dopuścił się kradzieży,
- 7) nie uczęszcza na zajęcia bez usprawiedliwienia minimum 3 tygodnie (porzucenie szkoły), z zastrzeżeniem, iż 2 tygodnie wcześniej otrzymał pisemne ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły, 8) w innych przypadkach, gdy Rada Pedagogiczna uzna jego zachowanie za wysoce szkodliwe, zagrażające bezpieczeństwu całej społeczności szkolnej,

2. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego lub dokonania nieporządku, zanieczyszczenia obiektu uczeń wraz z rodzicami/opiekunami dokonuje naprawienia szkody.

## § 78

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

2. Kary dyscyplinarne- upomnienie Wychowawcy i upomnienie Dyrektora szkoły są zatwierdzane decyzją Zespołu Wychowawczego, natomiast nagana Dyrektora szkoły, ostrzeżenie o wydaleniu ze szkoły i skreślenie z listy uczniów są zatwierdzane uchwałą Rady Pedagogicznej.

3. O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia, który odbiera karę w szkole w obecności wychowawcy, pedagoga i ewentualnie Dyrektora szkoły.

4. Od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust.3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

5. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepis ust. 4 stosuje

się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## Kary dla uczniów nieletnich za demoralizację i czyny karalne

### § 78a

1. Każdy pracownik szkoły ma obowiązek:

- a) zareagowania w sytuacji trudnej wychowawczo z udziałem uczniów w celu jej przerwania,
- b) udzielenia pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i w razie potrzeby wezwania pogotowia,
- c) odseparowania sprawcy sytuacji kryzysowej od pokrzywdzonego lub w razie potrzeby od pozostałych uczniów,
- d) niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

2. Okoliczności świadczące o demoralizacji ucznia to w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych i uprawianie nierządu.

3. Dyrektor:

- a) niezwłocznie zawiadamia Policję, gdy czyn zabroniony wyczerpuje znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
- b) wzywa Policję, gdy uczeń przejawia objawy demoralizacji lub popełnił inny czyn zabroniony, z wyjątkiem sytuacji, gdy dyrektor podjął działania wymienione w pkt 4;
- c) w razie potrzeby, gdy uczeń może przy sobie posiadać przedmioty niebezpieczne lub należące do innych osób, dobro ucznia jest zagrożone, a świadczy o tym brak kontaktu rodziców ze szkołą lub zaniedbywanie ucznia przez rodziców.

4. W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, a jednocześnie czyn nie wyczerpuje znamion przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w pkt 8, za zgodą:

- a) rodziców albo opiekuna nieletniego oraz ,
- b) nieletniego ucznia,

jeżeli jest to wystarczające.

5. Dyrektor wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za ustalenie świadków, sprawcy i pokrzywdzonego, przebiegu zdarzenia, zabezpieczenie miejsca zdarzenia przed dostępem osób nieupoważnionych oraz udokumentowania podjętych czynności, w szczególności w formie notatki służbowej.

6. Wychowawca klasy lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba niezwłocznie powiadamiają o zdarzeniu rodziców pokrzywdzonego oraz sprawcy sytuacji trudnej wychowawczo, ustalają sposób udzielenia uczniowi pomocy oraz ewentualną konieczność wcześniejszego odebrania ucznia ze szkoły oraz wzywają rodziców sprawcy do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy o sytuacji trudnej wychowawczo. Osoba odpowiedzialna sporządza notatkę służbową na okoliczność przeprowadzonych rozmów i dokonanych ustaleń.

7. Po wyjaśnieniu sytuacji trudnej wychowawczo i ustaleniu sprawstwa ucznia, dyrektor lub inna upoważniona osoba stosują wobec ucznia środki wychowawcze lub karę przewidzianą w statucie szkoły oraz informują o jej zastosowaniu rodziców ucznia poprzez wpis w dzienniczku uwag lub kontakt z rodzicem.

8. W przypadku wymienionym w pkt 4 dyrektor stosuje środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- pouczenia,
- ostrzeżenia ustnego albo
- ostrzeżenia na piśmie,
- przeproszenia pokrzywdzonego,
- przywrócenia stanu poprzedniego lub



- wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

9. Dyrektor lub inna upoważniona osoba informują o zastosowaniu środka oddziaływania wychowawczego ucznia oraz rodziców ucznia poprzez wpis w dzienniczku uwag lub kontakt z rodzicem.

10. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

11. W razie potrzeby wychowawca klasy informuje rodziców ucznia będącego sprawcą lub pokrzywdzonym sytuacją trudną wychowawczo o możliwościach skorzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole lub poza szkołą.

12. Wychowawca klasy monitoruje skuteczność środków oddziaływania wychowawczego lub kary zastosowanej wobec ucznia oraz informuje o spostrzeżeniach dyrektora i rodziców ucznia.

13. Dyrektor omawia na posiedzeniu rady pedagogicznej lub zespołu wychowawczego o sytuacji trudnej wychowawczo, jej skutkach, zastosowanych środkach zmierzających do jej wyjaśnienia i ewentualnie ukarania/oddziaływania wychowawczego wobec ucznia, proponowanych rozwiązaniach zmierzających do poprawy bezpieczeństwa w szkole.

14. Dyrektor:

a) niezwłocznie zawiadamia sąd rodzinny, gdy czyn zabroniony wyczerpuje znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;

b) zawiadamia sąd rodzinny o sytuacji trudnej wychowawczo z udziałem ucznia, gdy uczeń przejawia objawy demoralizacji lub popełnił inny czyn zabroniony, z wyjątkiem sytuacji, gdy dyrektor podjął działania wymienione w pkt 4;

c) w razie potrzeby zawiadamia sąd rodzinny, gdy zastosowane środki oddziaływania wychowawczego lub kara określona w statucie szkoły nie skutkują odpowiednią poprawą zachowania ucznia, dobro ucznia jest zagrożone, a świadczy o tym brak kontaktu rodziców ze szkołą lub zaniedbywanie ucznia przez rodziców.

## Rozdział VII

### Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów

#### § 79

1. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega** na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do :

a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:**

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków o sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 80

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:
  - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia,
  - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
  - nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
  - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
7. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

## § 81

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - a) bieżące
  - b) klasyfikacyjne:
    - śródroczne i roczne
    - końcowe

2. 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.

3. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

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

4. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem ocen: celujący i niedostateczny.

5. Ocenianie odbywa się systematycznie i na bieżąco w ciągu całego roku szkolnego.

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

7. Oceny znajdują się w e-dzienniku, do którego zapewniony mają dostęp i uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie.

8. Oceniane są wszystkie formy aktywności ucznia:

- odpowiedzi ustne,
- wypowiedzi w czasie dyskusji na lekcji (aktywność),
- sprawdziany wiadomości,
- prace pisemne wykonywane na lekcji sprawdzające umiejętność redagowania własnego tekstu;
- prace pisemne wykonane w domu [inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu, np. referaty, prezentacje multimedialne itp.]
- zadania praktyczne [dotyczy: przedmiotów praktycznych zawodowych, informatyki i wychowania fizycznego],
- aktywność w obszarze kultury,
- udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych.

9. Można przeprowadzać sprawdziany/testy/prace klasowe jedynie z omówionego materiału, bądź pracy domowej, które jasno i precyzyjnie zostały przedstawione uczniom przez nauczyciela.

10. Nauczyciel informuje uczniów o formie sprawdzenia wiedzy [wypowiedź pisemna, test zamknięty, zadanie z treścią itp.]

## § 82

1. Prace kontrolne mają różne formy:

- kartkówki z trzech ostatnich lekcji,
- sprawdzianu wiadomości (obejmuje prace kontrolne z części materiału).
- testu traktowanego jako specyficzny rodzaj sprawdzianu wiadomości z niektórych przedmiotów,
- pracy klasowej.

2. Oceny z kartkówek nauczyciel wpisuje zielonym kolorem, czerwonym oceny z prac klasowych, testów i sprawdzianów wiadomości. 3. Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone kartkówki 10-15 minutowe obejmujące materiał programowy z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji.

4. Terminy sprawdzianów i prac klasowych oraz wymagania edukacyjne są podawane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisaniem w dzienniku lekcyjnym elektronicznym:

- w ciągu jednego dnia może być przeprowadzony w danej klasie tylko jeden sprawdzian pisemny, test lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż cztery sprawdziany, testy lub prace klasowe;
- sprawdzian może zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawę programową; wykonanie przez ucznia tego zadania powoduje podwyższenie oceny o jeden stopień;

- prace pisemne, które nie odbyły się w zaplanowanym terminie muszą mieć określony nowy termin [niekolidujący już zaplanowanymi i bez sprzeczności z zasadami jednego dziennie i trzech w tygodniu];
  - sprawdzian pisemny, test lub praca klasowa, może być przełożona na prośbę uczniów na inny określony termin; w takim przypadku nie musi być zachowana zasada tygodniowego wyprzedzenia oraz zasada jednego dziennie i trzech sprawdzianów w tygodniu.
5. Prace pisemne uczniów są sprawdzane w terminie 14 dni od dnia napisania. Prace stylistyczne z języka polskiego sprawdzane są do 21 dni od dnia napisania.
6. Ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i rodzicom. Zainteresowany rodzic otrzymuje kopie pracy ucznia potwierdzone podpisem nauczyciela.
7. Dokumentacja dotycząca m. in. egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia i jego rodzica.
8. Prace pisemne nauczyciel przechowuje przez rok od ich sprawdzenia.
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu [kartkówki/testu/sprawdzian/pracy klasowej]:
- poprawa powinna się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac;
  - termin i formy poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia;
  - ocenę uzyskaną podczas poprawiania sprawdzianu wpisuje się do dziennika obok oceny z tego sprawdzianu.
10. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać sprawdzianu/testu/pracy klasowej z całą klasą to nauczyciel, na wniosek ucznia, ustala termin i miejsce pisania sprawdzianu.

### § 83

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Uczeń, który jest zwolniony z ćwiczeń jest obecny na zajęciach lekcyjnych i pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca nauki w szkole ponadpodstawowej.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### § 84

#### Zasady klasyfikowania uczniów

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
- śródrocznej ( w klasie piątej po szkole podstawowej ok. 15 grudnia, w pozostałych ok. 15 stycznia) i rocznej ( zgodnie z kalendarzem roku szkolnego opublikowanym w rozporządzeniu MEN),
  - końcowej ( zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego).

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu i roku szkolnym z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena śródroczna i roczna powinna być adekwatna do ocen cząstkowych (tzn. zbliżona do najczęściej wystawionych ocen bieżących). Ocena śródroczna wystawiana jest na podstawie ocen bieżących, a ocena roczna na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących z II półrocza.
4. Na koniec półrocza i roku szkolnego nie przeprowadza się sprawdzianu zaliczeniowego z całego materiału.
5. W ciągu półrocza z przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu uczeń powinien zdobyć co najmniej 3 oceny cząstkowe, z przedmiotów, które odbywają się więcej niż raz w tygodniu co najmniej 5 ocen cząstkowych. Dopuszcza się możliwość wystawienia uczniowi w danym półroczu o jedną ocenę mniej w przypadku, gdy półrocze jest krótsze, tzn. w klasach maturalnych oraz w klasach odbywających praktyki zawodowe.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Obowiązuje następujący ogólny zakres wymagań przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych, rocznych i końcowych):

Zakres wymagań				
konieczne	podstawowe	rozszerzające	dopełniające	stopień
-	-	-	-	niedostateczny
+	-	-	-	dopuszczający
+	+	-	-	dostateczny
+	+	+	-	dobry
+	+	+	+	bardzo dobry
wykraczające				celujący

Ocenę klasyfikacyjną -**celujący** - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów nietypowych,
- d) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- e) prezentuje szczególnie aktywną postawę wobec przedmiotu.

Ocenę klasyfikacyjną - **bardzo dobry** - otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
- c) rozwiązuje samodzielnie problemy,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,
- e) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.

Ocenę klasyfikacyjną -dobry -otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne.

Ocenę klasyfikacyjną –dostateczny- otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

Ocenę klasyfikacyjną -dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada braki w opanowaniu podstawy programowej, nie wykluczające jednak uzyskania przez ucznia wiedzy umożliwiającej dalszą naukę,
- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

10. Ocenę –**niedostateczny**- otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie opanował podstawy programowej, a braki w wiedzy i umiejętnościach uniemożliwiają mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.

11. Szczegółowy zakres wymagań zostaje ustalony przez nauczycieli w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

12. Na **dwie tygodnie** przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną **zachowania – wychowawca** oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z nauczycielem przedmiotów zawodowych, na podstawie kolokwium przeprowadzanego z uczniami.

15. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się tę ocenę.

16. 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. Przy ustalaniu średniej ocen brana jest pod uwagę także ocena z religii.

17. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

18. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

## § 85

### Ocenianie zachowania

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycję szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

g) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według skali:

- a) wzorowe ,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne

3. **Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy** po zasięgnięciu oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Zakres wymagań uwzględniany przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

**a) Wzorową** ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- świadomie realizuje obowiązki ucznia i przestrzega przepisy wynikające ze Statutu Szkoły, postanowienia ogólnoszkolne i klasowe,
- prezentuje wysoką kulturę osobistą w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, · nawiązuje dobre kontakty z rówieśnikami, pomaga w nauce innym,
- wykazuje umiejętności rozwiązywania sytuacji konfliktowych,
- jest pilny w nauce, systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczy,
- dba o własne zdrowie, szanuje zdrowie innych,
- podejmuje postanowienia i działania dotyczące własnego rozwoju,
- zgłasza pomysły dotyczące życia klasy i szkoły,
- sumiennie wykonuje podjęte zobowiązania,
- reprezentuje klasę lub szkołę,
- szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
- ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie spóźnia się na lekcje.

**b) Bardzo dobrą** ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- realizuje obowiązki ucznia i przestrzega przepisy wynikające ze Statutu Szkoły,
- nawiązuje poprawne kontakty z rówieśnikami (m.in. organizuje pomoc koleżeńską),
- jest pilny i systematyczny, wykorzystuje swoje możliwości umysłowe i zainteresowania, wyróżnia się w nauce niektórych przedmiotów,
- cechuje go wysoka kultura osobista, dba o higieniczny i estetyczny wygląd,
- godnie reprezentuje klasę lub szkołę (chętnie uczestniczy w zawodach sportowych, wspomaga przygotowanie uroczystości szkolnych),
- podejmuje inicjatywy na rzecz klasy i je realizuje,
- opuścił bez usprawiedliwienia do 10, spóźnił się nie więcej niż 3 razy.

**c) Dobrą** ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- dostosowuje się do wypełniania obowiązków ucznia i stara się przestrzegać przepisy wynikające ze Statutu szkoły,
- na ogół nie budzi zastrzeżeń jego kultura osobista, dba o swój higieniczny i estetyczny wygląd,
- dba o dobre kontakty z rówieśnikami, nie prowokuje konfliktów i bójek,
- na ogół jest przygotowany do lekcji i bierze w niej aktywny udział,
- szanuje zdrowie własne i innych,
- pracuje na miarę swoich możliwości i warunków ,
  - zgłasza pomysły dotyczące życia klasy lub szkoły i sporadycznie włącza się do ich realizacji,
- wykonuje podjęte zobowiązania,
- reprezentuje klasę lub szkołę w miarę swoich możliwości,
- opuścił bez usprawiedliwienia do 20, spóźnił się nie więcej niż 7 razy.

**d) Poprawną** ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- częściowo lekceważy obowiązki szkolne,
- czasami bywa niegrzeczny w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły, a także kolegów, jednak rokuje nadzieję na poprawę,
- nie zawsze radzi sobie w sytuacjach konfliktowych,
- na jego zachowanie sporadycznie wpływają do szkoły skargi,
- czasami podejmuje działania na rzecz klasy,

- nie zwraca uwagi na higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- otrzymał upomnienie Dyrektora szkoły za opuszczenie zajęć lekcyjnych.

**e) Nieodpowiednią** ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- nie wywiązuje się z zobowiązań wynikających ze Statutu szkoły,
- jest arogancki wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- wykazuje przejawy nieuczciwości (kłamstwo, podrabianie ocen, wyłudzenie pieniędzy, kradzieże),
- otrzymał naganę Dyrektora szkoły lub ostrzeżenie wydalenia ze szkoły,
- wykazuje brak inicjatywy i zainteresowania w sprawach klasy i szkoły,
- niszczy mienie szkolne,
- oddziaływania wychowawcze nauczycieli i pedagogów nie wpływają znacząco na zmiany jego postawy, jednak rokuje nadzieję na poprawę,
- często i celowo się spóźnia na lekcje,
- został zawieszony w prawach ucznia.

**f) Naganną** ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- opuszcza celowo, bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne, systematycznie wagaruje,
- otrzymał ostrzeżenie wydalenia ze szkoły za opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia,
- otrzymał ostrzeżenie wydalenia ze szkoły za zachowanie, o którym w sposób rażący naruszył zapisy Statutu Szkoły,
- pali papierosy, narkotyzuje się, kradnie mienie szkolne, okrada kolegów, przebywa pod wpływem alkoholu w szkole,
- na jego zachowanie wpływają do szkoły skargi, a praca wychowawcza ze strony nauczycieli i pedagoga oraz współpraca z rodzicami nie przynosi pożądanych efektów,
- jest arogancki w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- pozostaje w ciągłych konfliktach z rówieśnikami (wszczyna bójki),
- ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska.

5. Aby otrzymać daną ocenę zachowania uczeń, nie musi spełniać jednocześnie wszystkich kryteriów, wystarczy, że spełnia większość z nich.

## § 86

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w związku z koniecznością wyrównania różnic programowych, wynikających z niezrealizowania przez ucznia przechodzącego z innej szkoły, przedmiotów objętych planem nauczania w szkole.

4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 1 i 2, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel uczący ucznia przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdej oceny zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami edukacyjnymi.

5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów- rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do



niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania dopuszczają prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

11. 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 przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

Do protokołu dołącza się 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.

## § 87

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.

3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania egzaminacyjne;
- 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 szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, jeżeli

umożliwia to organizacja pracy szkoły.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 88

### **Tryb odwołania się od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych 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 szkoły powołuje komisję, która:

- a) 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;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń wymienionych w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

6. W skład komisji, o której mowa w pkt. 2 a, wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.

9. W skład komisji, o której mowa w pkt. 2 b, wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

10. Komisja, o której mowa w pkt. 9, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych):

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin sprawdzianu;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania sprawdzające;
- ustalona ocenę klasyfikacyjną;

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

- b) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - termin posiedzenia komisji;
  - imię i nazwisko ucznia;
  - wynik głosowania;
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 89

### Promowanie uczniów

1. Uczeń szkoły ponadpodstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne ponadto przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego. Uczeń, o którym jest tu mowa, przystępuje do egzaminu w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
5. Uczeń, kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe

## § 90

1. Szkoła posiada trzy sztandary: właściwy i dwa historyczne. Reguły **ceremoniału szkoły** określa odrębny dokument szkolny.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Technikum nr 3 posiada pieczęci urzędowe, tj.

Technikum nr 3 Zespół Szkół Ekonomicznych  
we Włocławku Technikum nr 3  
ul. Bukowa 38/40  
87-800 Włocławek

## § 91

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## § 92

### ZMIANA STATUTU

1. Rada Pedagogiczna może w formie uchwały dokonywać zmian w statucie szkoły większością kwalifikowaną 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
2. Statut Technikum nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych we Włocławku został zaopiniowany pozytywnie przez Radę Rodziców, a wprowadzony do użytku uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20U/20/21 z dnia 30 listopada 2020 r. Statut obowiązuje od 1 grudnia 2020 r.
3. Dokonano zmiany w Statucie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 21U/2021/2022 z dnia 8 listopada 2021r.
4. Dokonano zmiany w Statucie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 6U/2022/2023 z dnia 30 sierpnia 2022r.
5. Dokonano zmiany w Statucie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 14U/2022/2023 z dnia 14 września 2022r.  
*(Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli)*
6. Dokonano zmiany w Statucie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 22U/2022/2023 z dnia 16 listopada 2022r.
7. Dokonano zmiany w Statucie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 6U/2023/2024 z dnia 31 sierpnia 2023r.